

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome VICENTINI LUCA
Indirizzo VIA UGO LA MALFA N.8
27058-VOGHERA(PV)
Telefono MOBILE: 392-1386789
E-mail Lucavice1984@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 01/08/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/04/2014 (IN CORSO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DI PAVIA- V.le Repubblica 34-Pavia
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
- Principali mansioni e responsabilità
dal 18-05-2020 - in corso
Unita operativa di appartenenza: U.O.C. Alberghiero e Risorse Logistiche
A partire dal 18-05-2020 ho intrapreso la collaborazione con l'unità operativa Alberghiero e Risorse Logistiche al fine di proseguire con il mio percorso di crescita Professionale. Le mansioni che attualmente occupo sono relative al coordinamento e alla gestione dei Servizi domestico alberghieri dell'Azienda, nello specifico: ristorazione, lavanderia, pulizie, guardaroba, portierato e vigilanza, logistica e gestione dei magazzini economici, trasporti non sanitari. Nello specifico ho la responsabilità del coordinamento del personale di magazzino/servizi vari e portineria di tutti i presidi ospedalieri aziendali. Ricopro la carica di Direttore di esecuzione di contratto (D.E.C.) per i servizi di trasporto sanitario ordinario ed urgenza e per il servizio di trasporto di soggetti nefropatici sottoposti a trattamento dialitico, con funzione di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile di regolarità. Ricopro la carica di D.E.C. per i contratti relativi agli approvvigionamenti di Magazzino, incluse le forniture dei Dispositivi di Protezione Individuale. Sono responsabile altresì degli adempimenti relativi agli aspetti amministrativo-contabili della mia U.O.C. di appartenenza e nello specifico rendiconto periodicamente al Controllo di Gestione - All' U.O.C. Economico-Finanziaria nonché alla Direzione Amministrativa e Generale le spese sostenute per i nostri servizi di afferenza, e per i quali annualmente viene assegnato un budget di spesa (tra cui compilazione Conto economico trimestrale- flusso osservatorio servizi non sanitari da elaborare e trasmettere sul Sistema SMAF di Regione Lombardia). Possiedo delega di firma elettronica/cartacea per l'autenticazione di tutta la documentazione aziendale (RDA beni economici, ordini d'acquisto e autorizzazione liquidazione fatture).
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 07-04-2014 al 18-05-2020
Unita operativa di appartenenza: U.O.C. Economico –Finanziaria
Controllo delle movimentazioni contabili e finanziarie dell'Azienda e gestione flusso pagamenti fornitori a Regione Lombardia. Trasferimento interaziendale del Budget e assunzione di impegni di spesa. Monitoraggio sul rispetto delle tempi di pagamento, calcolo e pubblicazione indicatore trimestrale sul sito Web aziendale. Verifica idoneità delibere/determine aziendali. Collaboro con il mio responsabile anche per la gestione delle rimesse di cassa regionali e da ATS di competenza. Possiedo delega di firma per fatture attive e passive.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/03/2013-07/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASM Voghera Spa-27058 Voghera (PV)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Settore fornitori: Protocollazione fatture fornitori, gestione scadenziario fatture, Gestione Incassi clienti, verifica regolarità contributiva fornitori (posizione Inps, Inail).
- Date (da – a) 25/01/2011-25/01/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GB Pharma Services & Consulting S.r.l.- 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Settore Farmaceutico
- Tipo di impiego Marketing Advisor
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla stesura piano annuale delle vendite e piano pubblicitario su riviste specializzate. Analisi scenario competitivo, individuazione e contatto potenziali clienti e gestione delle relazioni con clienti già acquisiti. Gestione sito Internet e CRM database aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/04/2012 - 23/06/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Management & Marketing Farmaceutico (Istituto Alma Laboris – sede di Milano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle tematiche relative al farmaco dal punto di vista normativo (Affari regolatori, AIC, Quality Assurance) che di management strategico (Principi di produzione e logistica distributiva, Controllo di gestione e Risorse Umane) fino agli aspetti relativi al marketing Strategico e operativo per il lancio di nuovi prodotti.
- Date (da – a) 01/2008-07/2010 Laurea Specialistica ; 10/2003–12/2007 Laurea Triennale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenze nell'ambito del Marketing & E-Business, delle strategie aziendali, e della gestione del rischio di credito
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Economia e Gestione delle Imprese
Titolo tesi: "L'applicazione del reengineering in una multiutilities."
Laurea triennale in Economia con indirizzo di Marketing e-Business
Titolo tesi: "Il Fordismo e la sua crisi"



• Date (da – a) 09/1997-06/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico agrario statale " C.Gallini" - Voghera (PV)

• Qualifica conseguita Diploma di perito agrario

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono	Discreto
• Capacità di scrittura	Buono	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto	Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ritengo di possedere buone doti di comunicazione, avendo una buona propensione al dialogo e al confronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Nel corso della mia esperienza lavorativa ho appreso come gestire autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, al fine di portare a termine gli obiettivi richiesti; nel contempo ho sperimentato anche il lavoro in team lavorando a progetti a medio lungo termine.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conosco il pacchetto OFFICE. In particolar modo WORD, EXCEL, ACCESS e POWER POINT.

Ho Buona conoscenza del CRM DATABASE aziendale.
Ho buona conoscenza del software gestionale ERP e Archiflow.
Ho Buona conoscenza della rete internet.

Patente Automobilistica (patente B) dal 2003

ULTERIORI INFORMAZIONI HOBBY Ho Pratico lo sport del calcio a livello dilettantistico dall'età di 8 anni sino ai 33 anni, ora dedico il mio tempo libero al jogging, alle camminate naturalistiche e alla lettura.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data 28/04/2022

Firma

