

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIAN LUCA RIVI

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

E-mail

gianluca.rivi@ausl.re.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/2021 AD OGGI

AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Principali ambiti caratterizzanti l'attività:

- assicurare lo svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo, garantendo il coordinamento e l'integrazione dei Servizi che si occupano di amministrazione del personale, di bilancio ed approvvigionamenti;
- garantire la circolazione delle informazioni prodotte dai Servizi amministrativi aziendali vigilando sullo svolgimento delle procedure e degli atti aziendali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/06/2019 AD OGGI

AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

COMPONENTE DELLA COMMISSIONE BREVETTI

Gestione delle procedure dell'iter brevettuale nell'ambito della tutela giuridica della proprietà intellettuale nelle sedi aziendali competenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/12/2018 AD OGGI

AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

DIRETTORE DELLA SOC SERVIZIO GESTIONE AFFARI LEGALI ED ASSICURATIVI

Principali ambiti caratterizzanti l'attività: vedi RESPONSABILE DELLA SOC SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 07/09/2018 AL 02/12/2018

AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

DIRETTORE AD INTERIM DELLA SOC SERVIZIO GESTIONE AFFARI ASSICURATIVI (a seguito fusione Azienda USL e ASMN)

Principali ambiti caratterizzanti l'attività: vedi RESPONSABILE DELLA SOC SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/01/2018 AD OGGI
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

COMPONENTE DEL COMITATO AZIENDALE PRIVACY

Funzioni di supporto al Responsabile dell'Ufficio Privacy nella Gestione degli aspetti applicativi connessi a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e smi, e per quanto innovato, dal Regolamento UE Generale sulla Protezione dei Dati o GDPR 2016/679.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/2017 AL 02/12/2018
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA-IRCCS

DIRETTORE DELLA SOC SERVIZIO GESTIONE AFFARI LEGALI (a seguito fusione Azienda USL e ASMN)

Principali ambiti caratterizzanti l'attività: vedi RESPONSABILE DELLA SOC SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2017 AL 30/06/2017
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

RESPONSABILE DELLA SOC SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI

Principali ambiti caratterizzanti l'attività:

- partecipazione a mediazioni conciliative obbligatorie ai sensi del DLgs 28/2010 e smi;
- costituzione in giudizio in ambito civile, penale e amministrativo e nomina di avvocati difensori esterni all'Ente ai sensi del DLgs 50/2016 e smi e contestuale gestione dei rapporti e liquidazione delle spese;
- assunzione di patrocinio legale su richiesta del dipendente ai sensi dei CC.CC.NN.LL. e della L 24/2017 e smi;
- predisposizione di pareri in materia giuridica ed assicurativa;
- adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio Ispettivo Aziendale;
- esposti all'Autorità giudiziari in nome e per conto dell'AUSL e presa d'atto ed esecuzione di provvedimenti di Autorità giudiziaria e/o di verbali di conciliazione;
- gestione di eredità e legati testamentari e donazioni;
- dichiarazioni del terzo nei procedimenti esecutivi e liquidazione di somme derivanti da titoli esecutivi;
- insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari;
- adempimenti per sanzioni amministrative ex L 689/1981 e smi e L.R. 4/2010 e smi;
- gestione sinistri di responsabilità civile e penale contro terzi in regime di autoassicurazione ai sensi della L.R. 13/2012;
- segnalazione alla Corte dei Conti di esborsi di denaro ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 174/2016 e smi;
- gestione polizze assicurative aziendali e liquidazione premi INAIL per inserimenti lavorativi;
- gestione azioni di rivalsa assicurative;
- adozione di atti o proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza e sottoscrizione atti di quietanza, transazioni, incassi e risarcimenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2017 AD OGGI
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

COMPONENTE DEL COMITATO AZIENDALE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Funzioni di supporto nei confronti del Responsabile aziendale anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità nell'elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le scelte operative, gli obiettivi, le azioni e la mappatura delle aree di rischio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/11/2016 AL 17/01/2018
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

PRESIDENTE DEL COMITATO AZIENDALE PRIVACY EX DLGS 196/2003

Responsabile del Comitato Aziendale per la Privacy nella gestione degli aspetti applicativi connessi a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e smi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/11/2016 AD OGGI
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

Responsabile in merito all'attività del Servizio ispettivo aziendale finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, 56-60 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22/08/2016 AL 31/12/2016
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI

Funzioni di supporto nei confronti del Responsabile della SOC SERVIZIO LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 30/10/2015 AD OGGI
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Funzioni di supporto dei confronti del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai sensi del D.Lgs 165/2001 e smi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1999 AL 21/08/2016
AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO GESTIONE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO

Principali ambiti caratterizzanti l'attività di Responsabile della SOS:

- gestione delle procedure di gara degli appalti, delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, anche attraverso le centrali di acquisto, e delle procedure di esecuzione dei contratti;
- coordinamento dell'attività e degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- governo e gestione economica del patrimonio immobiliare in uso;
- gestione economica delle utenze e degli interventi in ordine alla liquidazione delle competenze.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01/11/1996 AL 31/08/1999 AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO IL SERVIZIO AFFARI LEGALI</p> <p>Attività di gestione dei decreti ingiuntivi.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 12/09/1990 AL 31/10/1996 AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO IL SERVIZIO MEDICINA DI BASE</p> <p>Attività di gestione della campagna di educazione sanitaria.</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>1988</p> <p>Università degli Studi di Modena</p> <p>Diritto</p> <p>Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>1983</p> <p>Liceo Scientifico "Formigini" di Sassuolo (RE)</p> <p>Maturità Scientifica.</p>

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"> • PRIMA LINGUA 	ITALIANO
<ul style="list-style-type: none"> • ALTRE LINGUE 	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI 	CAPACITA' DI ASCOLTO E COMUNICAZIONE E ATTITUDINE A TROVARE UNA BUONA MEDIAZIONE TRA GLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE ED I VINCOLI DI NATURA ORGANIZZATIVA-FINANZIARIA E LA NORMATIVA DEL CONTESTO IN CUI SI OPERA.
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE 	OTTIMA CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI NEI PROCESSI LAVORATIVI PER CONSEGUIRE GLI OBIETTIVI DI BUDGET DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E PIU' IN GENERALE DELL'AZIENDA.
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE 	BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI	Categoria B
-------------------	-------------

<u>ALLEGATO</u>	FORMAZIONE PROFESSIONALE
------------------------	---------------------------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae nei termini consentiti dal D. Lgs. 196/2003 e smi per quanto innovato dal Regolamento UE 2016/679.

Il presente curriculum vitae è reso ai sensi degli artt. 45 e 47 del DPR 445/2000 e smi.

Reggio Emilia, li 14/12/2021

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

