



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO RICCARDO MANCINI

SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Dati

Personal

RICCARDO MANCINI

Luogo e data di nascita:

Residenza:

Stato civile :

Telefono:

e-mail :

PEC

Titoli di studio

1982

Maturità Scientifica

1992

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Laurea in Giurisprudenza

Attività'

Didattica

Anno Accademico 2004/2005

Docente c/o Università degli Studi di Roma – TOR VERGATA –

Corso di laurea in "Scienze Infermieristiche" sede distaccata della Azienda ASL RMG di Subiaco

Materia d'insegnamento : Medicina del lavoro

n. 20 ore Corso Integrato di: Management sanitario infermieristico

III° anno – II° semestre.

Anno Accademico 2005/2006

Docente c/o Università degli Studi di Roma – TOR VERGATA –

Corso di laurea in "Scienze Infermieristiche" sede distaccata della Azienda ASL RMG di Subiaco

Materia d'insegnamento : Medicina del lavoro

n. 20 ore Corso Integrato di: Management sanitario infermieristico

III° anno – II° semestre.

Anno Accademico 2006/2007

Docente c/o Università degli Studi di Roma – TOR VERGATA –

Corso di laurea in "Scienze Infermieristiche" sede distaccata della Azienda ASL RMG di Subiaco

Materia d'insegnamento : Medicina del lavoro

n. 20 ore Corso Integrato di: Management sanitario infermieristico

III° anno – II° semestre.

Formazione e
Aggiornamento professionale

Attestato di conseguimento idoneità a Facilitatore nell'ambito del percorso formativo per Facilitatori e Valutatori per la qualità e l'accREDITamento-fase per facilitatori- sesta edizione- 8.04.2013. Organizzato da ASP LAZIOSANITA' AGENZIA DI SANITA' PUBBLICA n° iscrizione al Registro dei Facilitatori per la qualità n° FI061325

Attestato di frequenza con verifica finale con esito positivo Corso di "Formazione generale dei Lavoratori" organizzato da AiFOS" con credito formativo permanente pari a ore 4 svoltosi dal 10.12.2013 al 27.01.2014 presso la ASL Roma 5

Attestato Corso Specialistico per Responsabili e Referenti della prevenzione e corruzione con Attestato di partecipazione tenutosi in data 10.11.2015 e 17.11.2015 presso la ASL Roma 5

Attestato di partecipazione con verifica finale del *"Corso di Formazione Particolare Aggiuntiva per il Preposto"* n. 8 ore . Svolto in data 27.12.2022 presso il Centro Congressi C.A.R. di Guidonia Montecelio - Corso organizzato per conto della ASL Roma5 ed erogato da SINTESI SANITA' SPA

Attestato di Partecipazione per i seguenti Corsi di formazione "SYLLABUS" Dip.to della Funzione Pubblica per un totale di n. 21 ore e 45 minuti:
- *Competenze digitali per le P.A.*
- *La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa*
- *La cultura del rispetto*
- *Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36/2023)*

Attestato di Partecipazione Corso formazione *"Promuovere l'equità in salute"* Dip.to Prevenzione e Protezione ASL Roma 5

Nomina addetto antincendio per la sede di Tivoli Via Acquaregna n. 1/15 Deliberazione ASL Roma 5 di nomina n. 19 del 10.01.2025
"Corso di Formazione Antincendio Rischio Alto – Livello 3" nelle date del 28/29.10.2024 presso la ASL Roma 5.
Completato il percorso con esito positivo esame disposto Vigili del Fuoco in data 18.12.2024.

Esperienze
Lavorative

Dalla data del 01.03.2011a tutt'oggi

In servizio presso l'ASL Roma5 Contratto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo D4, a seguito di mobilità C.C.N.L. Comparto Sanità, dalla A SL Roma C
Titolare di Funzione Organizzativa: Processi Amministrativi presso la UOC Affari Generali e Legali a far data dal 16.12.2022 per anni 5
- Deliberazione ASL Roma 5 n. 2078 del 06.12.2022 -

• Assegnato dal Mese di Febbraio 2015 a tutt'oggi:

Alla UOC Affari Generali e Legali
Gestione del contenzioso Strutture Accreditate
Gestione del contenzioso beni immobili ASL
Procedimenti penali
Gestione del contenzioso Giudizi Amministrativi enti e/o privati
Convenzioni con altri Enti e/o Privati
Componente Ufficio sperimentazioni cliniche / studi osservazionale

• Assegnato dal 01.03.2011 al 17.02. 2015

Alla U.O.C. "Autorizzazione e Accreditamento Strutture Sanitarie Pubbliche e Private"
Ref. Ufficio Autorizzazioni ed Accreditamento
Strutture sanitarie private e pubbliche
Membro Commissione di Verifica per l'accreditamento definitivo strutture private di cui al D.C.A. n° 13 del 2011.

Dalla data del 01.06.2010 alla data del 28.02.2011

• In posizione di Comando secondo il vigente CCNL Comparto Sanità presso il Comune di Tivoli
Responsabile della Segreteria del Sindaco e degli Organi Istituzionali.

Dalla data del 01.11.2007 alla data del 31.05.2010

Contratto a tempo pieno ed indeterminato presso L'Azienda ASL RM C nel profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo D2 a seguito di mobilità C.C.N.L. Comparto Sanità dall'IRCCS "IMNI Lazzaro Spallanzani"

• Assegnato in:

Staff Direzione Amministrativa
Referente Ufficio Relazioni Sindacali
Componente Segreteria Amministrativa del Comitato Etico ASL RMC

Dalla data del 01.06.2006 alla data del 31.10.2007

Assunzione con contratto a tempo indeterminato ai sensi del C.C.N.L. Comparto Sanità presso l'I.R.C.C.S. "I.N.M.I. Lazzaro Spallanzani" di Roma, nel profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo D

• Assegnato alla :

U.O.C. Affari Generali
U.O.C. Risorse Umane Ufficio Trattamento Giuridico.

Dalla data del 01.09.1999 alla data del 31.05.05.2006

Assunzione con contratto a tempo indeterminato c/o Soc. Nuove Cartiere di Tivoli S.p.A. con sede legale in Roma P.zza Della Libertà n. 10 e stabilimento produttivo in Tivoli (Rm)

Impiegato Cat B2 ai sensi del C.C.N.L. Cartotecnici

- Incarico di responsabile amministrativo c/o una società del medesimo Gruppo Imprenditoriale denominata G.&G. Service srl con stabilimento produttivo sito in Cerreto d'Esi (An)

- gestione del personale

- gestione recupero crediti verso clienti

- rapporti con Assocarta

- rapporti con le associazioni Sindacali

- rapporti con il Consorzio Comieco

Incarico per adempimenti amministrativi autorizzazioni ambientali DPR n. 203/1998 e D.Lgs n. 152/99 e L.R. n. 41/82

Dal mese di Marzo 2005 al mese di Marzo 2006

- Contratto di Collaborazione con l'Agenzia Lazio Lavoro con sede in Roma Via del Caravaggio n. 99

Incarico di monitoraggio in itinere ed ex post del progetto: "Interventi di outplacement per n. 300 lavoratori in mobilità e/o Gis di Roma e Provincia.

Dal 01.04.1997 al 31.08.1999

Contratto a tempo determinato ai sensi del C.C.N.L. dipendenti

P.A. 8° livello c/o il Comune di Tivoli

Responsabile della Segreteria del Sindaco e degli Assessori

Ufficio Stampa

Ufficio protocollo

Archivio legislativo

Responsabile dell'Ufficio di segreteria del Commissario Prefettizio del Comune di Tivoli

Ufficio atti deliberativi del consiglio Comunale di Tivoli

02/1992 al 03/1997

Pratica forense c/o Studio legale di Tivoli ed Avezzano

Iscritto all'Albo Praticanti avvocati Consiglio Ordine avvocati di Tivoli

Attività libero-professionale di consulenza legale.

06/1987 al 06/1988

Assolto servizio militare c/o il Corpo di Polizia Penitenziaria.

Istituto Penitenziario di San Gimignano (SI)

Segreteria agenti e protocollo Ufficio archivio.

Lingua

Lingua Francese scolastica

Capacità e competenze personali
Capacità e competenze organizzative ,
relazionali ,tecniche , manageriali

Capacità e competenze personali acquisite nel corso degli anni di lavoro e maturate nelle varie esperienze lavorative svolte in diversi ambienti di lavoro.

Propensione all'ascolto ed al confronto costruttivo, alla mitigazione e/o composizione dei conflitti, alla costruzioni di un ambiente sereno, alla condivisione di gruppo, sia in ambiente lavorativo sia privato

Propensione alla individuazione delle priorità e delle urgenze per una gestione del lavoro più efficace possibile , autonomia nella gestione delle funzioni e dei compiti svolti, sia in ambiente lavorativo che nel privato

Attitudine alla formulazione di proposte per la gestione d definizione dei processi decisionali, sia in ambiente di lavoro sia privato

Il sottoscritto è informato ed autorizza la raccolta dei dati per l'emazione del provvedimento amministrativo ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ed acconsente ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, al trattamento dei propri dati personali;

Tivoli 02.03.2025

Riccardo Mancini
