

Il sottoscritto Andrea Ferrocì, riporta di seguito il proprio curriculum formativo e professionale redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R n. 445/2000 medesimo. Dichiaro pertanto quanto segue.

CURRICULUM VITAE.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Andrea Ferrocì.
Indirizzo	Ferrara, IT.
Telefono	-----
Pec	-----
E-mail	andfe-fa@alice.it.
Nazionalità	Italiana.
Data di nascita	15-12-1956.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2024 a tutt'oggi consulente dell'Ospedale di Sassuolo spa in materia di appalti pubblici, con rapporto libero professionale. In precedenza Direttore di Struttura complessa Provveditorato presso Aziende Sanitarie Pubbliche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Sassuolo spa con rapporto libero professionale. In precedenza: Aziende sanitarie regionali.
Tipo di azienda o settore	Organismo di diritto pubblico; settore: salute.
Tipo di impiego	Contratto libero professionale.
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di gare pubbliche per acquisto beni e servizi e gestione dei corrispondenti contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione Universitaria in materie giuridiche e specializzazione in Management per Acquisti sanitari.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisti pubblici, gestione dei contratti, controllo dei processi interni amministrativo contabili.
Qualifica conseguita	Già Dirigente Amministrativo, ora libero professionista.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Francese]

Capacità di lettura [Indicare il livello: buona]
Capacità di scrittura [Indicare il livello: media]
Capacità di espressione orale [Indicare il livello: media]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative in ambiente lavorativo ed esterno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità di gestione e di coordinamento delle risorse umane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità e competenze tecniche professionali (autonomia, responsabilità, aggiornamento).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Docenze. Relatore a chiamata in diverse strutture pubbliche in ambito sanitario e non maturata da numerosi anni.

Pubblicazioni.

Diverse pubblicazioni ed editoriali in argomenti giuridici presso riviste specialistiche di settore.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

A richiesta.

Luogo e data: Sassuolo, settembre 2024

Firma, Andrea Ferrocì