

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	Davide MICHELI
Data di nascita	22/06/1968
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D
Amministrazione	Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
Incarico attuale	Incarico Funzione Organizzativa (IFO) – Referente Amministrativo Dipartimentale (RAD) del DAI - Dipartimento Emergenza Accettazione
Numero telefonico dell'ufficio	050/996127
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	d.micheli@ao-pisa.toscana.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale e Perito specializzato per il Commercio con l'Estero
Altri titoli di studio e professionali	Qualifica di "Produttore Software/Didattico Promozionale su CD-Rom" rilasciato dalla Regione Toscana. Corso di formazione professionale della durata di 8 mesi approvato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con finanziamento della U.E.

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Di avere prestato servizio nel settore privato con un periodo continuativo dal 13/04/1988 al 03/04/98 (con interruzione per il solo anno del servizio di leva)

Periodo Lavorativo presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana (AOUP)

- 1) dal 13/07/1998 con la qualifica di Operatore Tecnico addetto ai Videoterminali **Cat. B** presso l'AOUP (all'epoca AOP) ed inserito inizialmente nella segreteria del Direttore Amministrativo con costante collaborazione con la Segreteria del Direttore Generale;
- 2) **vincitore di selezione** con la qualifica di Assistente amministrativo **Cat. C** dal 01/02/2001 Inserito nella Segreteria del Comitato Etico con compiti amministrativi, contabili e gestionali delle sperimentazioni cliniche, con predisposizione e finalizzazione dei contratti (con le maggiori Case Farmaceutiche (ditte Sponsor), Contract Research Organization (CRO) e/o Associazioni No Profit), procedure di pagamento delle sperimentazioni, accantonamento nei Fondi istituiti in AOUP per le UU.O.O. (proventi delle Case Farmaceutiche e/o terzi incassati dall'AOUP inerenti le sperimentazioni cliniche sia per studi Profit che No Profit);
- 3) **vincitore di selezione** con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale **Cat. D** dal 02/10/2010 presso AOUP. Delegato dalla responsabile, della P.O. "Attività Amministrativa e segreteria tecnico scientifica Comitato per la sperimentazione clinica e Comitato Etico Aziendale", per la rilevazione annuale dei dati economici, da inviare alla Regione Toscana, sulle sperimentazioni cliniche svolte in AOUP, relativi l'attività delle Sezioni del Comitato Etico Regionale per la Sperimentazione Clinica operanti (per l'AOUP il Comitato d'Area Vasta Nord Ovest) ai sensi della DGR n. 418/2013.
- 4) dal luglio del 2017 assegnato alla U.O. Marketing, progetti speciali e convenzioni attive in quota parte con il Clinical Trials Office (a seguire CTO), quest'ultimo istituito con delibera AOUP n. 610 del 18/07/17 in attuazione della Delibera Regionale 553/2014 per svolgere attività di supporto al CEAVNO. Di aver contribuito, durante la mia assegnazione al CTO, alla realizzazione dell'attuale Procedura Aziendale per le sperimentazioni cliniche No Profit (P.A. 112) in qualità di uno dei redattori (30/11/2018);
- 5) dal 01/08/17 **attribuito il Settore Operativo** all'epoca "Contrattualistica e Monitoraggio Studi" presso il CTO con delibera 610 del 18/07/2017 che prende atto della nota 38652 del 10/07/17 del Direttore Amministrativo AOUP;
- 6) **vincitore di mobilità interna** (selezione per titoli e colloquio) per essere assegnato dal 09/12/2018 alla U.O. Legale dell'AOUP per tutte le attività di supporto giuridico contabile e di gestione amministrativa ed in particolare:
 - responsabile dei procedimenti per incarichi ad avvocati esterni per l'assistenza in sede stragiudiziale o consultiva o la rappresentanza e difesa in giudizio dell'AOUP e per la messa a disposizione di un avvocato a favore dei dipendenti e assimilati e/o di CC.TT.PP in attuazione dell'istituto del " tutela legale diretta";
 - responsabile dei procedimenti per la " tutela legale indiretta" dei dipendenti e assimilati;
 - cura degli adempimenti richiesti in materia di anticorruzione per le attività di competenza (incaricato ACEL per la UO Legale);
 - responsabile della trasparenza per la UO Legale;
 - referente comunicazione interna per il sito web AOUP (per la pubblicazione sia sul sito Internet che nella sezione Intranet)
 - responsabile del procedimento "Approvazione Elenco di avvocati esterni in attuazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a legali esterni" approvato con delibera n. 592 del 16.7.2020, con pubblicazione della graduatoria suddivisa in sezioni (elenchi generali) in base alla materia del contendere;
- 7) **vincitore di selezione interna** per titoli e colloqui per conferimento dell'incarico di funzione di tipo organizzativo amministrativo a dimensione Dipartimentale **I.F.O.A.**, dal 01/05/2021 come Referente Amministrativo (RAD) presso il Dipartimento Emergenza Accettazione (Delibera 390 del 16/04/21).

Capacità linguistiche				
		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
		Francese	Scolastico	Scolastico
		Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle Tecnologie		Hardware PC e MAC, ambienti DOS/Windows Programmi Office (Excel, Word, Access e Powerpoint), Programma Adobe di grafica e fotoritocco (Photoshop)		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione utile alla pubblicazione)		Di aver partecipato ad oltre 40 corsi di formazione organizzati dall'AOUP, dettagliati ed allegati nel proprio fascicolo personale.		