

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DULBECCO DAVIDE**  
Indirizzo **VIA AURELIA, 97 18038 – BUSSANA DI SANREMO (ITALY) (DOMICILIO LAVORATIVO)**  
Telefono **0184-536652**  
Fax **0184-536594**  
E-mail **d.dulbecco@asl1.liguria.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18 OTTOBRE 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date *da 01.05.2002 ad OGGI*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 IMPERIESE
- Tipo di azienda o settore SANITARIO
- Tipo di impiego DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO sino al 23.12.2002)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direttore S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - dal 01.4.2008 al 15.1.2009, nonché dal 16.7.2009 ad oggi
  - Responsabile in contemporanea, oltre alla Direzione S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI e della Responsabilità S.S. AFFARI LEGALI, delle SS.SS. CONVENZIONI E CONTRATTI e AFFARI GENERALI E PRIVACY - dal 1.7.2012 ad oggi
  - Direttore DIPARTIMENTO GIURIDICO, LEGALE E SVILUPPO RISORSE UMANE dell'Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese a partire dal 16.1.2009 sino a tutto il 30.6.2012
  - Direttore S.C. POLITICHE DEL PERSONALE Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - dal 16.1.2009 al 15.7.2009;
  - Responsabile S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - a partire dal 1.3.2007 al 31.3.2008;
  - Responsabile S.S. AFFARI LEGALI presso Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - a partire dal 1.11.2005 ad oggi;
  - Dirigente Amministrativo presso Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - U.O. Affari Generali e Legali - a partire dal 24/12/2002;
  - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto CATEGORIA DS presso Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese - U.O. Affari Generali e Legali, per il periodo 01.05.2002 - 23/12/2002, per trasferimento a seguito di mobilità intercompartimentale;

- **Date** da 29.4.2002 a 30.4.2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA - Viale Matteotti n. 157
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - rientro presso Amministrazione Provinciale di Imperia, in pari qualifica rispetto a quella di appartenenza sino alla data del passaggio al Ministero della Pubblica Istruzione (31/12/1999) in applicazione della L. 124/99
  - effettuata mobilità intercompartimentale verso ASL1 Imperiese

- **Date** da 01.09.2000 a 28.4.2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE (M.I.U.R.) - Liceo Scientifico G.P. Vieuuseux di Imperia, Via Terre Bianche
- **Tipo di azienda o settore** ISTRUZIONE
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "G.P. Vieuuseux" con Sez. Classica annessa di Imperia - CATEGORIA D, a far data dal 01/09/2000 sino al 28/04/2002.

- **Date** da 09.7.1996 a 31.8.2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE (M.I.U.R.) - Liceo Scientifico G.P. Vieuuseux di Imperia, Via Terre Bianche
- **Tipo di azienda o settore** ISTRUZIONE
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Funzionario Segretario Economo Istituti Scolastici ex VIII Q.F., Categoria D3 a far data dal 09/07/1996 - con elevazione a D4 a far data dal 17/11/1999 - dell'Amministrazione Provinciale di Imperia, in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "G.P. Vieuuseux" di Imperia con annessa Sezione Classica;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Anno 2004
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Conseguimento del Titolo di Perfezionamento di "General Management per la Funzione di Amministrazione in Sanità" presso la SDA BOCCONI di Milano, riconosciuto con (Decreto Rettoriale del 31/03/2004 n. 7199 ai sensi dell'art. 6 L. 341/1990)
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Qualifica conseguita**
  - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
  
  - **Date (da – a)** Anno 2003
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Imperia
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Qualifica conseguita** Avvocato
- Pagina 2 - Curriculum vitae di [DULBECCO Davide]*
- Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Anno 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'Esercizio della professione di Avvocato

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Anno 1994-1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione al Corso post-laurea di specializzazione in diritto civile, penale e amministrativo organizzato e tenuto in Milano dall'Avv. Prof. Vincenzo Mariconda .

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Anno 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in Giurisprudenza

Vecchio corso – voto 107/110

- Date (da – a)

Anno 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diplomato

voto 52/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

### **LINGUA ITALIANA**

### **LINGUA INGLESE**

buono  
buono  
buono

### **LINGUA FRANCESE**

buono  
buono  
buono

Buone competenze relazionali acquisite sia in ambito lavorativo, attraverso il coordinamento di numerose persone di diverso livello professionale, sia in ambito extra-lavorativo, con particolare riferimento al mondo sportivo

Competenze tecniche in campo giuridico-amministrativo, legale, contabile.

Tali competenze sono state acquisite sia attraverso il percorso di studi seguito, ivi compresi i titoli abilitanti conseguiti, sia in ambito lavorativo, in relazione alla tipologia di incarichi ricoperti (come descritti nel campo "Esperienze Lavorative").

Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows e IOS. In particolare buona conoscenza e applicazione pratica in relazione ai programmi OFFICE, con specifico riguardo agli applicativi Word, Excell, PowerPoint.

PREGRESSA ATTIVITA' SPORTIVA A LIVELLO AGONISTICO. EX COMPONENTE DI SQUADRE NAZIONALI

Patente A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- ❑ Docente di diritto del lavoro nel Corso O.S.S. anno 2004
- ❑ Docente di diritto sanitario corso universitario - Università di Genova - per infermieri professionali - anno accademico 2004-2005
- ❑ Relatore sulle “Responsabilità Legali” all’interno del Corso organizzato dall’Azienda U.S.L. n. 1 Imperiese “Nozioni comportamentali del cane e del gatto nella prospettiva di una convivenza responsabile con l’uomo” - valido per gli ECM - 5 e 19 novembre 2005
- ❑ Docente di diritto sanitario corso universitario - Università di Genova - per infermieri professionali - dall’anno accademico 2005-2006 all’anno accademico 2012-2013
- ❑ Relatore e Componente della Segreteria Scientifica per le “Giornate di Studio medico legali. Etica e scenari di responsabilità sociale e professionale in sanità. Profili didattici e applicativi”. Tenutosi dal 15.5.08 al 17.11.08 presso l’Aula Magna Polo Universitario di Imperia.
- ❑ Partecipazione a vari corsi e giornate di studio in materie giuridico-amministrative e afferenti al management, con particolare riferimento delle risorse umane.
- ❑ Partecipazione in qualità di docente a diverse iniziative e corsi organizzati dall’ASL1 Imperiese in materia di problematiche giuridico-sanitarie;
- ❑ Partecipazione in qualità di discente a numerose iniziative di formazione organizzate dall’ASL1 e da altre aziende sanitarie, nonché enti formativi, in materia giuridico-amministrativa
- ❑ Partecipazione a numerosi corsi formativi in qualità di discente ai fini della formazione obbligatoria forense.

## ALLEGATI