

# **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

\*\*\*\*

La sottoscritta FABBRI ANNALISA

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

### **TITOLO DI STUDIO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ABILITAZIONI**

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento	20/11/1997	Università degli Studi di Bologna
Corso di Perfezionamento (indicare denominazione esatta)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
Corso di perfezionamento e formazione manageriale in "Management degli appalti e dei contratti in sanità" (MASAN) A.A. 2023/2024	19/10/2024	Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi di Milano
Abilitazione professionale (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguita il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
Abilitazione alla Professione di Avvocato	07/11/2002 (Sessione 2001)	Corte di Appello di Bologna

Attività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni:**

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Tipologia Rapporto</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario settimanale</b>
	<b>Azienda USL della Romagna,</b> Via de Gasperi n. 8 Ravenna	30/12/2019	ad oggi	dipendente a tempo indeterminato	Dirigente Amministrativo	Tempo pieno
<b>1</b>	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>  Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<b>18/09/2023 AD OGGI U.O. ACQUISTI BENI E SERVIZI</b> (con assegnazione 2 giorni a settimana presso UO Gestione Giuridica Risorse Umane fino al 31.10.2023)  Supporto ai RUP e ai responsabili di procedimento di singole fasi nello svolgimento delle attività riferite all'intero ciclo di vita dei contratti di appalto di beni e servizi relativi al settore Dispositivi Medici, Farmaci e Servizi Socio Sanitari, in particolare: - condivisione progettazione - verifica dei documenti di gara - facilitare la risoluzione di problematiche sorte durante la gestione della procedura fino alla proposta di aggiudicazione e in fase di esecuzione.  Validazione di: decisioni a contrarre, atti formali per l'aggiudicazione, provvedimenti				

<p><b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali mansioni e responsabilità</li> <li>- capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali)</li> <li>- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati</li> <li>- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso</li> </ul>	<p>relativi a richieste di accesso agli atti, provvedimenti di secondo grado nonché altre determinazioni del Direttore di U.O. per il settore Dispositivi Medici, Farmaci e Servizi Socio Sanitari</p> <p>Accertamento attività tecniche incentivate ex art. 113 D.lgs 50/2016 – Fondo 2023</p> <p>Partecipazione alla predisposizione di regolamenti, istruzioni operative di U.O., di atti tipo.</p> <p>Con nota del Direttore di U.O. prot. n. 0040652/2024 è stata assegnata la valutazione annuale di 15 operatori.</p> <p>Sovrintendere a tutte le fasi del ciclo di vita degli appalti in relazione a settori diversi e a diverse tipologie di procedure mi sta consentendo di acquisire capacità per contribuire: alla pianificazione e al supporto agli operatori in merito al processo di disegno delle gare, promuovendo l'adozione di pratiche innovative ponendo attenzione alle opportunità che permettono di migliorare il rapporto costo-benefici e l'impatto sugli obiettivi strategici a livello di organizzazione.</p> <p>Dal 14/06/2024 ad oggi Responsabile Struttura Semplice "Supporto ai Processi acquisitivi (Aree dei servizi socio-sanitari, farmaci, dispositivi medici)"</p> <p>Dal 18/09/2023 al 13/06/2024 Incarico Professionale</p>
<p><b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b></p>	<p><b>30/12/2019 – 17/09/2023 UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE</b></p>
<p>Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:</p>	<p>Responsabile costituzione e gestione giuridica rapporto di lavoro (<i>attività affidate con note Direttore di U.O. prot. n. 34202 del 10.02.2020 e prot. n. 0324637 del 26.11.2020 e con nota prot. nota prot. n. 0096987 del 05/04/2022</i>): la funzione svolta comportava la gestione ordinaria di carattere giuridico relativa alla costituzione dei rapporti di lavoro, sia di lavoro subordinato che di lavoro autonomo e la gestione del rapporto di lavoro per gli istituti di competenza, di oltre 16.000 dipendenti; con un impegno continuo nel coordinamento delle attività dei diversi uffici, dislocati e nel dare indicazioni sulle attività da svolgere sia rispetto agli aspetti normativi che operativi.</p> <p>Le attività inerenti la costituzione di rapporti di lavoro, sia di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, e la gestione del rapporto di lavoro si svolgevano in quattro sedi aziendali, con impiego di 25 operatori, rispetto ai quali è stata attribuita dal Direttore di U.O. con nota prot. n. 297432 del 05.11.2020 la funzione di valutazione annuale e l'autorizzazione/validazione delle ferie, dei permessi e di altre assenze.</p> <p>Rispetto all'attività svolta si evidenzia che per far fronte alle esigenze di personale conseguenti alla pandemia nel periodo 2020-2021 è stata assicurata la stipula di oltre n. 8.500 contratti di lavoro subordinato e oltre n. 1.100 contratti di lavoro autonomo, in tempi brevissimi e, in alcuni periodi, in condizioni organizzative fuori dall'ordinario.</p> <p>In particolare, si segnala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione come componente supplente del Presidente dell'UPD del comparto con deliberazione n.41 del 11.02.2020, attività svolta fino al 30.06.2021, come da modifica apportata con deliberazione n. 185/2021;</li> <li>- partecipazione nell'anno 2022 al gruppo di lavoro per la predisposizione del regolamento aziendale sul rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale del comparto, nonché successivamente all'adozione dello stesso definizione nuova modulistica, implementazione percorsi per processare le richieste relative alle diverse tipologie di part time previste dal nuovo regolamento, predisposizione documentazione e atto per l'indizione avvisi interni per ricognizione situazione personali/familiari dipendenti con part time a tempo determinato in essere e per l'offerta nuove postazioni;</li> <li>- delegata dal Direttore di U.O. a partecipare quale componente alla Commissione di cui all'art. 8 del regolamento Aziendale sul rapporto di lavoro</li> </ul>

<p><b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali) Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali mansioni e responsabilità capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali)</li> <li>- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati</li> <li>- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso</li> </ul>	<p>a tempo parziale per il personale del comparto adottato con deliberazione n. 258 del 27.07.2022 per l'esame di domande di Part time Flash.</p> <p>L'attività svolta ha comportato frequenti rapporti esterni, con utenti, professionisti e altri Enti pubblici, e interni, con dipendenti e Direttori di struttura complessa, nonché la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro anche a livello sovra aziendale fra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- componente del gruppo di lavoro regionale per predisposizione regolamento relativo all'autorizzazione attività extra-istituzionale personale sanitario del comparto (DL 127/2021 art. 3-quater, come modificato dal D.L. 34/2023);</li> <li>- componente del gruppo regionale personale idoneo;</li> <li>- componente gruppo di lavoro regionale per la mappatura dei processi area amministrazione personale e valutazione dei rischi corruttivi;</li> <li>- componente del gruppo di lavoro regionale per la predisposizione delle linee guida applicative comma 464-bis L. n. 178/2020 e smi</li> </ul> <p>Dal 30/12/2019 al 31/12/2020 Incarico Professionale di Base Dal 01/01/2021 al 17/09/2023 Incarico Professionale attribuito a seguito di applicazione contrattuale senza definizione specifica di aree di responsabilità</p> <p>Nelle valutazioni annuali anni 2020, 2021 e 2022 ho riportato in tutti gli items il giudizio ECCELLENTE con valutazione complessiva di 5</p>
---	---

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Tipologia Rapporto</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario settimanale</b>
<b>3</b>	<b>Azienda USL della Romagna,</b> Via de Gasperi n. 8 Ravenna  <b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	01/01/2014	29/12/2019	Dipendente a tempo indeterminato	Collaboratore amministrativo prof. settore amministrativo cat.D	Tempo pieno
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<b>UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE – RIMINI VIA CORIANO 38</b>  attività inerenti la costituzione di rapporti di lavoro subordinato e la gestione del rapporto di lavoro quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la risoluzione di problematiche inerenti gli adempimenti preassuntivi</li> <li>- il controllo dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e delle riserve previste dalla normativa vigente</li> <li>- verifica eventuali situazioni di incompatibilità preclusive la costituzione del rapporto di lavoro</li> <li>- l'inserimento lavorativo di personale appartenente alle categorie protette</li> <li>- predisposizione di singoli contratti individuali di lavoro</li> <li>- aggiornamento delle clausole dei contratti individuali di costituzione del rapporto di lavoro e di proroga del termine dei contratti di lavoro a tempo determinato</li> <li>- aggiornamento della modulistica inerente gli adempimenti preassuntivi</li> <li>- conferimento incarichi di struttura complessa</li> <li>- la predisposizione di certificati di servizio,</li> <li>- la predisposizione di atti di risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova</li> <li>- le comunicazioni riferite al pagamento dell'indennità di mancato preavviso di recesso</li> <li>- attività inerenti le controversie relative ai rapporti di lavoro:</li> <li>- nell'ambito del contenzioso stragiudiziale predisposizione di riscontri</li> </ul>				

<p><b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali) Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali mansioni e responsabilità</li> <li>- capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali)</li> <li>- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati</li> <li>- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso</li> </ul>	<p>a lettere di studi legali - nell'ambito della difesa in giudizio ex art. 417bis cpc collaborazione nella redazione di atti difensivi (preparazione di memorie di costituzione avanti al Tribunale del Lavoro e note autorizzate) e attività di udienza</p> <p>-partecipazione al gruppo di lavoro per l'implementazione del programma informatico unico Azienda USL della Romagna per la gestione del personale -partecipazione al gruppo di lavoro per l'implementazione del programma informatico unico regionale per la gestione del personale</p> <p>dal 01/11/2019 al 29/12/2019 Incarico di funzione <b>RESPONSABILE COORDINAMENTO COSTITUZIONE E GESTIONE GIURIDICA RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE GIURIDICA AMBITO DI RIMINI</b> Nelle valutazioni annuali ho riportato in tutti gli items il giudizio ECCELLENTE con valutazione complessiva di 5</p>
--	--

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Tipologia Rapporto	Qualifica	Impegno orario settimanale
<b>4</b>	<b>Azienda USL di Rimini</b> Via Coriano 38 - Rimini	19/03/2007	31/12/2013	Dipendente a tempo indeterminato	Collaboratore amministrativo prof. - settore amministrativo Cat.D	Tempo pieno
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>  Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<p>UO ACQUISIZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</p> <p>istruzione di procedimenti di costituzione del rapporto di lavoro subordinato, di assegnazione temporanea in entrata e in uscita, di aspettativa per periodo di prova e incarichi a tempo determinato, predisposizione di contratti di lavoro, redazione di deliberazioni e determinazioni per il reclutamento del personale, inserimento lavorativo di personale appartenente alle categorie protette, predisposizione di atti di recesso per mancato superamento periodo di prova, predisposizione comunicazioni obbligatorie inizialmente mediante modelli ministeriali cartacei, poi con applicativo Sare Client e infine con specifico applicativo JOBTIME collaborando con gli informatici della ditta sviluppatrice.</p> <p>Analisi delle novità normative, adeguamento della modulistica e dei contratti individuali di lavoro in relazione alle modifiche normative.</p> <p>Ho sviluppato competenze giuridiche in materia di costituzione del rapporto di lavoro e gestione dello stesso per gli istituti di competenza.</p>				

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Tipologia Rapporto	Qualifica	Impegno orario settimanale
<b>5</b>	<b>Azienda USL di Rimini</b> Via Coriano 38 - Rimini	20/12/2004	18/03/2007	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo Cat.C	Tempo pieno 36h
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	dal 20/12/2004 al 13/02/2005 presso UO Radiologia Medica Rimini dal 14/2/2005 al 18/03/2007 presso UO Amministrazione del Personale				

Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	attività svolta presso il Servizio Presenze Assenze inerente la gestione dei cartellini dipendenti, inserimento giustificativi di assenza, permessi sindacali, rilevazione annuale deleghe sindacali
--	--

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Tipologia Rapporto</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario settimanale</b>
6	<b>Comune di Bellaria Igea Marina</b> -Piazza del Popolo, 1 47814 Bellaria	02/07/1999	18/12/2004	Dipendente a tempo determinato	Funzionario Amministrativo cat.D3 (ex 8 q.f.)	Tempo pieno 36h
	<b>Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)</b>	10/09/2022	7/11/2002	Motivo: motivi personali preparazione esame orale abilitazione professione avvocato		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>  Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Settore attività economiche  coordinamento attività degli uffici deputati al rilascio di licenze per attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi, implementazione dello Sportello Unico delle Imprese, predisposizione modulistica, regolamenti, deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze ingiunzione di pagamento, provvedimenti di applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e accessorie, funzioni di segretario della Commissione Comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli, partecipazione ad incontri e tavoli con altri enti (Provincia, Prefettura, Vigili del Fuoco, ecc.ecc.). Ho sviluppato competenze giuridiche nel settore di afferenza nonché capacità di coordinamento di risorse umane, e di relazionarmi con interlocutori interni ed esterni.				

## CURRICULUM FORMATIVO

Partecipazione in qualità di **discente** / **uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata</b> espressa in ore / giornate
1.	AUSL della Romagna	Convegno	Il nuovo codice dei contratti pubblici tra innovazione e (ri)organizzazione delle stazioni appaltanti	1/2/2024-2/2/2024 (9h)
2.	ITA srl	Webinar	Antiriciclaggio e identificazione del titolare effettivo 2023/2024 –	18/01/2024
3.	Regione Emilia-Romagna	Corso e-learning Piattaforma Self	Acquisti verdi e sostenibili (modalità e-learning) –	12/2023
4.	FormazioneMaggioli	Webinar	La nuova disciplina dell'accesso agli atti nella contrattualistica pubblica	24/11/2023
5.	ITA srl	Webinar	CCT - il collegio consultivo tecnico come strumento di prevenzione del contenzioso nel settore appalti dopo il d.lgs. 36/2023	10/11/2023 (6h)
6.	ITA srl	Webinar	L'impatto del nuovo codice appalti sulle attività delle sa	26/10/2023 e 27/10/2023 (10.30 h)
7.	AUSL della Romagna	Corso	Il ruolo del dec nel nuovo codice degli appalti	02/10/2023
8.	AUSL della Romagna	Corso	Azione amministrativa tra principi e prassi	09/06/2023
9.	AUSL della Romagna	Corso	Aspetti giuridici relativi agli incarichi di direzione di Strutture complesse	30/11/2022
10.	FIASO	Webinar	Percorso CCNL – Il lavoro Flessibile	11/11/2022
11.	AUSL della Romagna	Corso	Giornata di formazione sul nuovo CCNL del Comparto sanità	07/11/2022
12.	FIASO	Webinar	Percorso CCNL – Gli incarichi	28/10/2022
13.	AUSL della Romagna	Corso	Governance dei sistemi sanitari nel 2025: gestione delle matrici, pratica orizzontale e della reciprocità, valorizzazione del contesto	24/10/2022

14.	FIASO	Webinar	Percorso CCNL – L'ordinamento professionale	14/10/2022
15.	Formazione Maggioli	Webinar	Il rinnovo del CCNL Comprato Sanità Triennio 19-21	14/07/2022
16.	Formazione Maggioli	Webinar	La gestione del personale in sanità	28/09/2021
17.	FIASO	Webinar	Diritti e obblighi di protezione della salute del lavoratore: profili giuslavoristici e costituzionali	19/07/2021
18.	FIASO	Webinar	Le nuove norme sulla vaccinazione anticovid degli operatori sanitari aspetti applicativi	15/04/2021
19.	AUSL della Romagna	Corso	Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'azienda USL della Romagna.	16/10/2019-27/11/2019 (39h)
20.	Formazione Maggioli	Corso	Il nuovo CCNL dei medici, veterinari e dirigenti sanitari	19/09/2019
21.	AUSL della Romagna	Corso	Giornata della Trasparenza - tema Accesso, Trasparenza e privacy	14/12/2018
22.	AUSL della Romagna	Corso FAD	Corso Fad Piano per la Sicurezza Informatica	10/12/2018
23.	AUSL della Romagna	Corso FAD	Prevenzione della Corruzione, trasparenza e integrità	29/11/2018
24.	Formazione Maggioli	Corso	Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Sanità	28/06/2018
25.	AUSL della Romagna	Corso	Corso "Responsabilità professionale e risvolti assicurativi alla luce della L.24/17"	09/05/2018
26.	Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna	Corso	Seminario 9 "Lavoro autonomo e lavoro eterorganizzato" – Curriculum di diritto del lavoro 2017	24/11/2017
27.	AUSL della Romagna	Corso	Trasparenza, accesso civico, obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali	21/11/2017
28.	Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna	Corso	Seminario 8 "L'appello nel Processo del Lavoro" – Curriculum di diritto del lavoro 2017	27/10/2017

29.	AUSL della Romagna	Corso	Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle aziende sanitarie	11/09/2017
30.	Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna	Corso	Seminario 4 “Inidoneità fisica e psichica del lavoratore”–Curriculum di diritto del lavoro 2017	26/05/2017
31.	Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna	Corso	Seminario 2 “Il lavoro flessibile nel pubblico impiego” – Curriculum di diritto del lavoro 2017	31/03/2017

## FORMAZIONE presso altri enti

- 27/06/2008 “Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Personale comparto Sanità del 10/4/2008”
- 31/03/2008-01.04.2008 “Diritto di accesso”
- 18/04/2007-19/04/2007 “Il lavoro alle dipendenze delle aziende sanitarie”
- 02/02/2007 “Aspetti normativi della gestione del personale”
- 26/01/2007 “Contenzioso del lavoro del personale del SSN”
- 29/01/2004 Corso “La nuova disciplina sanzionatoria in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche” presso ANCI –Emilia Romagna Bologna
- 13/11/03-18/12/03 La Formazione come strumento di integrazione: Gli strumenti di formazione manageriale della durata di **30 h** organizzato da Ecipar srl Rimini
- 23/9/2003 Legge regionale 14/2003: la nuova disciplina delle attività di somministrazione di alimenti e bevande presso ANCI Emilia-Romagna
- 05/06/2002 Corso “La programmazione dei punti vendita per la diffusione della stampa quotidiana e periodica: piani di localizzazione e criteri” presso ANCI –Emilia Romagna Bologna
- 14 e 15/5/2002 Corso “Le competenze dei Comuni in materia di Polizia amministrativa” presso Cisel Centro Studi per gli Enti Locali Rimini
- 05/11/2001 Corso “Il Comune promotore dello sviluppo economico locale” presso ANCI –Emilia Romagna Bologna
- nov2000/marzo2001 Lo sportello unico per le attività produttive durata **40 h** organizzato da Itinera spa sede di Rimini
- 22 e 23/3/2000 Formazione per addetti alle attività dello Sportello Unico organizzato da Formez Centro di Formazione e studi
- 23, 24 e 25/2/2000 Corso “La disciplina ed il controllo dei pubblici Esercizi” presso Cisel Centro Studi per gli Enti Locali Rimini
- 21 e 22/7/1999 Corso ad oggetto “La riforma del commercio nella Regione Emilia Romagna in attuazione del D.Lgs.n. 114/98” presso la Scuola delle Autonomie Locali Bologna

## ALTRE ESPERIENZE

Frequenza di studio legale per la pratica forense a seguito di iscrizione al registro praticanti avvocati Ordine degli Avvocati di Rimini con patrocinio legale

**FIRMA**  
**Fabrizi Annalisa**