

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

IlLa sottoscritta

UGULINI  
(cognome)

MARIA TERESA  
(nome)

nata a MONTECERIGNONE ( PU )

**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 corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome [Cognome, Nome]	UGULINI MARIA TERESA
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]	Via Mascagni n. 60 Forlì Italia
Telefono	
Fax	0547/394411
E-mail	mariateresa.ugulini@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]	

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	[elencare separatamente ciascuna attività svolta]
<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	01/1/1999 ad oggi
<b>• Denominazione e Sede legale dell'Azienda datore di lavoro</b>	AUSL della Romagna –( ex AUSL di Cesena) Via De Gasperi 8 Ravenna
<b>• Struttura e sede lavoro</b>	AUSL della Romagna -ambito territoriale di Cesena- U.O. Gestione Affari Economico Finanziari di Cesena
<b>• Qualifica/profilo professionale</b>	Dirigente Amministrativo –Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari (ex Ausl di Cesena)
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo pieno
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	Nessuna
<b>• Ambito di attività</b>	Attività amministrative connesse alla-gestione contabile-fiscale e finanziaria dell'Azienda, compresa la tenuta delle scritture, registri contabili e redazione dei relativi documenti in conformità alle disposizioni di legge (bilanci preventivi – Bilanci d'esercizio - verifiche infrannuali - Dichiarazioni fiscali Iva Ires Irap ecc.)
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Le aree di responsabilità sono le seguenti: tenuta della contabilità generale; redazione dei Bilanci; rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi (fatturazione attiva e passiva). Sovrintendere alle funzioni contabili assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati; provvedere alla gestione dei flussi finanziari; garantire i rapporti con la tesoreria; fornire supporto informativo, contabile, economico, fiscale a tutti i settori dell'Azienda. Le mansioni comprendono le attività relative ai punti suindicati e possono essere raggruppate per cicli di attività: ciclo attivo-ciclo passivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	- ciclo fiscale - ciclo fornitori - ciclo finanziario-contabile patrimoniale
	Attitudine alla individuazione di percorsi organizzativi efficaci ed efficienti; esperienza organizzativa di risorse umane in vista del raggiungimento di obiettivi.

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</li> <li>• <b>Denominazione e Sede legale dell'Azienda datore di lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Struttura e sede lavoro</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul> </li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	<p><i>Inoltre dal 1/1/2012 ad oggi</i></p> <p><i>AUSL della Romagna –( ex AUSL di Cesena) Via De Gasperi 8 Ravenna</i></p> <p><i>AUSL della Romagna -ambito territoriale di Cesena</i></p> <p><i>Direttore del Dipartimento Amministrativo( exausl di Cesena )</i></p> <p>Lavoro subordinato a tempo pieno</p> <p>Nessuna</p> <p>Direzione del Dipartimento amministrativo costituito da 6 Unità Operative Amministrative complesse ( U.O. Affari Econ. Finanz. – U.O. Affari Generali e Legali - U.O. Committenza - U.O. Gestione risorse Umane - U.O. Gestione Ammin. Servizi territoriali ed Ospedalieri – U.O. Accoglienza e accesso ai servizi sanitari).</p> <p>Le aree di responsabilità sono le seguenti:  Promuovere la massima integrazione delle funzioni e delle attività dei servizi verso la semplificazione operativa ed il raggiungimento di sinergie organizzative;  Negoziare gli obiettivi;  Assicurare la comunicazione e la diffusione delle informazioni all'interno delle strutture;  Promuovere innovazioni strutturali, organizzative, tecnologiche;  Garantire l'omogeneità e l'uniformità di indirizzo nella applicazione di normative.  Le principali mansioni sono quindi: migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività delle singole Unità Operative – favorire il coordinamento tra i servizi territoriali e le U.O. centrali; razionalizzare i percorsi e processi in vista della certificazione di Bilancio.</p> <p>Capacità organizzative di coordinamento di strutture con finalità di raggiungere il massimo grado di efficienza ed integrazione, dare risposte unitarie, tempestive e razionali, adottare regole condivise.</p>

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</li> <li>• <b>Denominazione e Sede legale dell'Azienda datore di lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Struttura e sede lavoro</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul> </li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza</b></li> </ul>	<p><i>16/1/1989 al 31/12/1998</i></p> <p><i>EX AUSL di FORLI' Corso della Repubblica 171 Forli</i></p> <p><i>Ex Ausl di Forli</i></p> <p><i>Collaboratore amministrativo ( dal 16/01/1989 al 01/09/1993) e poi Collaboratore coordinatore (dal 02/09/1993 al 31/12/1998) dell'area economica finanziaria.</i></p> <p>Lavoro subordinato a tempo pieno</p> <p>nessuna</p>

<b>dell'anzianità</b>	
• <b>Ambito di attività</b>	Attività amministrative contabili -fiscali
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione della fatturazione attiva, delle entrate e delle riscossioni dell'Azienda, rendiconti di cassa, coordinamento e controllo dei punti periferici di incasso, adempimenti giuridici fiscali.- rapporti con la Regione e con il tesoriere.
• <b>Capacità e competenze acquisite</b>	Competenze tecniche specifiche settore entrate e fatturazione attiva delle Aziende Usl. Competenze fiscali.

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	15/6/1985 al 15/1/1989
• <b>Denominazione e Sede legale dell'Azienda datore di lavoro</b>	PREFETTURA di FORLI'
• <b>Struttura e sede lavoro</b>	PREFETTURA di FORLI' Piazza Ordellaifi n. 2. Forli
• <b>Qualifica/profilo professionale</b>	Segretario di Ragioneria
• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo pieno
• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	nessuna
• <b>Ambito di attività</b>	Attività amministrative contabili
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Contabilità finanziaria dell'ente: gestione dei residui attivi e passivi – rendiconti finanziari al Ministero – redazione delle ordinanze di ingiunzioni dei verbali relativi al contenzioso per violazioni di norme del codice della strada ed assicurative - relative riscossioni .
• <b>Capacità e competenze acquisite</b>	Competenze tecniche e specifiche in materia di contabilità finanziaria.

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	12/12/1979 al 14/6/1985
• <b>Denominazione e Sede legale dell'Azienda datore di lavoro</b>	BANCA CREDITO ROMAGNOLO di FORLI'
• <b>Struttura e sede lavoro</b>	BANCA CREDITO ROMAGNOLO di FORLI'- Piazza Saffi Forli
• <b>Qualifica/profilo professionale</b>	Impiegata di 1° classe presso l'Ufficio Personale e contenzioso
• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo pieno
• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	nessuna
• <b>Ambito di attività</b>	Ufficio legale per il contenzioso del Rapporto di lavoro del personale dipendente e contenzioso dei clienti della Banca
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Emissione dei decreti ingiuntivi transazioni per recupero crediti . insinuazione nei fallimenti – partecipazione nei concordati preventivi – rapporti con i legali dell'istituto bancario
• <b>Capacità e competenze acquisite</b>	Gestione contenzioso e controversie legali

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	26/04/1979 al 25/9/1979
• <b>Denominazione e Sede legale</b>	BANCA CREDITO ROMAGNOLO di CATTOLICA'

<b>dell'Azienda datore di lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Struttura e sede lavoro</b></li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul> </li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	
	BANCA CREDITO ROMAGNOLO di CATTOLICA'
	Lavoro subordinato a tempo pieno determinato
	nessuna
	Front Office - Sportello bancario
	Gestione della cassa allo sportello bancario: registrazione versamenti – pagamenti – emissione assegni bancari, circolari e cambio valute ecc.
	Gestione Cassa e attività varie bancarie.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></li> </ul>	Laurea in Giurisprudenza
Conseguito presso:	Universita' degli Studi di Bologna
Data conseguimento (gg/mm/aa)	il 14 /12/1978 con punti 110/110 e lode
durata percorso di studio	4 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corsi universitari</b> <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</li> </ul>	Diploma di specialista in Diritto Amministrativo e Scienze dell'amministrazione
Conseguito presso:	Università degli studi di Bologna
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	Il 4/3/1988 con punti 70 su 70
• durata corso	3 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attività formative</b> (corsi di formazione, frequenze, stage, borse di studio ecc) <i>[elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]</i></li> </ul>	<p>Anno 1991: Corso di Formazione "Alfabetizzazione Informatica, sistema operativo DOS, caratteristiche dell'Office Automation"</p> <p>Anno 1997: Corso di Formazione "La Disciplina dell'imposta di Bollo"</p> <p>Corso di Formazione "Riforme Amministrative e Responsabilità dei Pubblici Dipendenti"</p> <p>Corso di Formazione "Tenuta dei Registri Contabili"</p> <p>Corso di Formazione "Analisi e miglioramento dei processi"</p> <p>Corso di Formazione "11 processo e gli strumenti del controllo di gestione"</p> <p>Anno 1998: Aggiornamento Professionale "Giornata di studio sul D.Lgs. 80/98"</p> <p>Corso di Formazione "Il trincio di separazione tra funzioni di indirizzo-controllo e funzioni di gestione l'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle aziende sanitarie"</p> <p>Anno 1999: Corso di Formazione "La disciplina dell'I.V.A. negli enti locali"</p> <p>Anno 2000: Corso di Formazione "L'evoluzione della libera professione"</p> <p>Corso di Formazione "Obblighi e adempimenti di natura fiscale e previdenziale"</p> <p>Corso di Formazione "Il processo di riordino della funzione amministrativa aziendale"</p>

	<p>Anno 2001: Corso di Formazione "La formazione del bilancio economico consuntivo nelle aziende sanitarie ed ospedaliere"  Corso di Formazione "Certificazione dei bilanci delle aziende Sanitarie "REBISAN"</p> <p>Anno 2002: Corso di Formazione "Conferimento incarichi: procedure di valutazione e verifica"  Corso di Formazione "Corso di aggiornamento in materia fiscale"  Corso di Formazione "Appropriatezza ed economicità: modelli di programmazione e controllo a confronto"  Corso di Formazione di inglese "Elementary Level"</p> <p>Anno 2003: Corso di Formazione "La gestione delle performance e il controllo strategico per la Sanità"  Corso di Formazione "Gestire per Progetti"  Corso di Formazione "Il trattamento e la protezione dei dati personali e sensibili in ambito sanitario (Modulo A)"  Corso di Formazione "Il mobbing delle aziende sanitarie: conoscere e prevenire"  Corso di Formazione "L'innovazione finanziaria nelle Aziende Sanitarie"</p> <p>Anno 2004: Corso di Formazione "Introduzione alle reti informatiche, all'utilizzo della posta elettronica ed alla ricerca su internet"  Corso di Formazione "Gestire e comunicare la valutazione della prestazione"  Corso di Formazione "Il mobbing e le discriminazioni in ambito lavorativo: per capire il problema"  Corso di Formazione "Gestire per progetti"  Corso di Formazione "Ascoltarsi per ascoltare"  Corso di Formazione "Lo sviluppo della leadership e la gestione dei collaboratori"  Corso di Formazione "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale Compatto Sanità"  Corso di Formazione "Il coaching per la gestione dei collaboratori"</p> <p>Anno 2005: Corso di Formazione "La comunicazione e le relazioni"  Convegno "Conferme e innovazioni nel governo della sanità"</p> <p>Anno 2006: Corso di Formazione "I processi di gestione amministrativa dei beni pluriennali"  Corso di Formazione "Co.Co.Co. collaboratori occasionali"</p> <p>Anno 2007: Corso di Formazione "Orario di lavoro del personale dirigente, aspetti economici"  Corso di Formazione "Finanziaria 2007- novità fiscali"</p> <p>Anno 2008: Corso di formazione "Formazione all'utilizzo del programma Novius Financial Suite (NFS)</p> <p>Anno 2009: Corso di formazione "Rapporto di lavoro e relazioni sindacali del Personale delle aziende Sanitarie dopo la riforma Brunetta"</p> <p>Anno 2010: Corso di formazione "Progetti di integrazione funzioni amministrative e tecniche tra le aziende Ausl Forlì -Cesena"  Corso di formazione "gli aspetti fiscali, previdenziali, contabili del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione"  Corso di formazione " novità sulle dichiarazioni IVA"</p> <p>INTRA "</p> <p>Anno 2011: Corso di formazione " codice amministrazione digitale"</p>
--	---

<p><b>• Attività di aggiornamento</b> (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...)</p> <p><i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM...ecc, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i></p>	<p>Dal 1989 al 1996 ha svolto attività di insegnamento presso la scuola Infermieri Professionali della ex Ausl di Forlì nella seguente materia: legislazione e organizzazione sanitaria.</p> <p>Nel 2003 ha partecipato quale componente al gruppo di lavoro regionale "progetto Rebisani – Gruppo Fiscale" nel quale sono state affrontate le problematiche fiscali delle Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna.</p> <p>Nel 2013 ha partecipato al percorso regionale attuativo della certificabilità dei bilanci, ancora attualmente in atto, quale componente nel gruppo di lavoro "fondi rischi ed oneri"</p>
<p><b>• Altre esperienze</b></p> <p><i>[elencare separatamente ciascuna esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>	

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<p><b>Lingue Straniere</b></p> <p><i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p>	<p>Inglese a livello scolastico</p>
<p><b>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</b></p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	<p>Ritengo di aver acquisito nel corso della mia esperienza lavorativa oltre a capacità tecniche specifiche nell'area amministrativo contabile, anche competenze trasversali relative all'area gestionale, relazionale ed innovativa.</p> <p>In particolare capacità di gestione delle risorse umane, capacità di prendere decisioni e di problem solving, capacità di comunicazione, relazione e gestione di gruppi di lavoro e coordinamento dei collaboratori.</p> <p>La mia esperienza mi permette ad oggi di avere la capacità di coordinare e organizzare processi, gruppi di lavoro in una visione di flessibilità e di innovazione.</p>
<p><b>Altre Capacità e competenze</b></p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	
<p><b>Eventuali Allegati</b></p>	

Data \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
**(leggibile e per esteso)**

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax al numero 0547-26941, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

\_\_\_\_\_  
*(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)*