

INFORMAZIONI PERSONALI

AGOSTONI ROSA MARIA rosamaria.agostoni2@auslromagna.it

Sesso Femminile | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 22/05/2024 a tutt'oggi	Assistente Amministrativo con incarico di funzione professionale a complessità elevata "COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA DIREZIONALE"
Dal 01/01/2014 al 21/05/2024	Assistente Amministrativo (cat. C3) c/o la Segreteria della Direzione Generale Azienda USL della Romagna con particolare riferimento alla Segreteria del Direttore Generale
dal 01/01/2005 al 31/12/2013	Assistente Amministrativo (Cat. C2) c/o la Segreteria della Direzione Generale ex AUSL di Rimini (Dipartimento Amministrativo – U.O. Affari Generali)
dal 01/04/2002 al 31/12/2004	Coadiutore Amministrativo esperto presso la Segreteria della Direzione Generale dell'Azienda USL di Rimini
dal 01/01/1998 al 31/03/2002	Coadiutore Amministrativo (Applicazione CCNL Comparto Sanita' 07/04/1999) presso la Segreteria della Direzione Generale dell'Azienda USL di Rimini
dal 01/07/1994 al 31/12/1997	Coadiutore Amministrativo presso la Segreteria della Direzione Generale dell'Azienda USL di Rimini
dal 16/02/1993 al 30/06/1994	Coadiutore Amministrativo presso la Segreteria dell'Amministratore Straordinario dell'U.S.L. n. 40 Rimini Nord
dal 01/02/1992 al 15/02/1993	Coadiutore Amministrativo presso il Servizio Economato dell'U.S.L. n. 40 Rimini Nord
da giugno 1982 al gennaio 1992	Segretaria presso lo Studio Privato "Studio Legale Ceccon" in Milano, Via Bigli, 21.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 04/07/2023 al 29/12/2023	FAD – Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione
Dall'11/04/2022 al 31/12/2022	FAD – Formazione Privacy 2022
Dall'08/05/2019 al 15/05/2019	Corso C-SIAMO rivolto al personale amm.vo cat. C
Dal 28/02/2019 al 30/11/2019	FAD – Prevenzione della Corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amm.vi
Dal 10/12/2018 al 31/12/2019	FAD – Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali
Dal 01/07/2018 al 31/12/2018	FAD - Piano per la sicurezza informatica
dal 01/01/2012 al 31/12/2012	FAD – Lavorare in Sicurezza 05 – Sicurezza e salute – Edizione Unica – Organizzato da Azienda USL di Rimini
dal 01/01/2012 al 31/12/2012	FAD – Lavorare in Sicurezza 01 – Aspetti Generali – Edizione Unica – Organizzato da Azienda USL di Rimini
19/10/2009	Gestione Informatica dei documenti e dell'archivio organizzato dall'Azienda USL di Rimini
15/12/2004	Corso di perfezionamento per Segretarie di Direzione – L'organizzazione delle Attività di Segreteria svoltosi su incarico di Azienda USL di Rimini dal Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa della Camera di Commercio di Bologna
24/03/2004	Presentazione Rapporto OASI 2003. I processi di Aziendalizzazione e regionalizzazione del SSR Edizione I organizzato dalla Azienda USL di Rimini
dal 13/11/2001 al 15/11/2001	Internet: finestra sul mondo. Edizione 5 organizzato da Azienda USL di Rimini
dal 13/11/2001 al 15/11/2001	Seminario di "Presentazione del Piano delle Azioni 1998" organizzato dall'Azienda USL di Rimini
13/03/1998	Corso per Profili Operativi "Da Segretaria ad Assistant Manager" organizzato dalla INFOR Scuola di Formazione
dal 17/02/1997 al 18/02/1997	Corso di "Microsoft Excel" organizzato dall'ENAIIP "S. Zavatta" Rimini Settore Formazione Permanente per un totale di 16,40 H
1997	Corso di aggiornamento per "Addetti alla Segreteria di Direzione" organizzato dal CISEL Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali
dal 6/03/1996 al 08/03/1996	

PUBBLICAZIONI

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	
Inglese	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	A1/2 Livello Base	

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa avendo sempre avuto contatto diretto con la dirigenza ed avendo lavorato in un team

Competenze organizzative e gestionali

- Garantisce il coordinamento di tutte le attività necessarie (raccolta dati/incontri/risposte) alla gestione dei rapporti con gli interlocutori esterni quali amministrazioni, enti, istituti, società e studi professionali.
- Garantisce le attività di segreteria a supporto del Collegio di Direzione, raccogliendo e predisponendo la documentazione relativa all'ordine del giorno e i verbali.
- Coordina e supporta gli interlocutori coinvolti anche al fine di riscontrare richieste quali interrogazioni/question time da parte dei Comuni o della Regione Emilia-Romagna.

Competenze professionali

- partecipazione attiva all'organizzazione del lavoro con idee pratiche e innovative. Addetta alla segreteria, al centralino, alla gestione delle agende, dell'archivio, della corrispondenza, di supporto allo staff della Direzione per organizzazione meeting, fotocopie, disbrigo pratiche,, gestione protocollo, mansioni organizzative, amministrative anche di assistenza diretta

Competenze informatiche

- buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa Microsoft Office (Excel, Word, ecc), applicazioni e-mail, posta elettronica, capacità di utilizzare Internet come mezzo di lavoro e ricerca .

Altre competenze

- ottime doti relazionali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa maturata nel corso degli anni.

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

Dati personali

Dichiaro 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.

ALLEGATI

DATA, 28 MAGGIO 2024

