

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ BIANCUCCI _____ MARIA PIA _____ Matricola _____

 Cognome _____ Nome _____
 nato/a _____ il _____

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.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	BIANCUCCI MARIA PIA
Data di nascita	
Residenza	
Telefono	
E-mail	

ESPERIENZE LAVORATIVE	<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta, replicando lo schema]</i>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 14/11/1990 al 05/05/1991
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL di Rimini
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Ufficio Presenze/Assenze Ospedale Infermi Rimini
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente Amministrativo – livello 6 ^a
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa	Gestione e controllo manuale dei cartellini marcatempo del personale turnista afferente alla direzione infermieristica. Verifiche: mancata timbratura, carenze orari, assenze ingiustificate... Monitoraggio: utilizzo istituti contrattuali (Ferie (ex congedi ordinari), Malattie, Infortuni, Aspettative, Legge 1204 maternità..... Controllo a fine mese del rispetto del debito orario dovuto e comunicazione agli uffici di competenza
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 06/05/1991 al 05/01/1992
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL N. 41 di Riccione
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Ufficio Accettazione c/o Ospedale di Riccione
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo – livello 4 ^a
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///

Attività svolte: indicare: <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa 	Mansioni di front e back office con utilizzo di applicativi per la gestione delle casse ticket – accettazione Gestione agende prenotazioni in libera professione
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 22/05/1992 al 21/01/1993
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL N. 38 di Forlì
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Segreteria del Servizio Materno Infantile
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo – livello 4 [^]
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
Attività svolte: indicare: <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa 	Mansioni di segreteria proprie della declaratoria di appartenenza
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 22/01/1993 al 06/05/1993
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL N. 38 di Forlì
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Ufficio Cassa Ticket Ospedale Morgagni
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente Amministrativo – livello 6 [^]
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
Attività svolte: indicare: <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in 	Gestione cassa ticket con responsabilità Cassa Economale con utilizzo di applicativi per la gestione delle casse ticket

particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa	
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 07/05/1993 al 06/09/1994
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL N. 41 di Riccione
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Ufficio Accettazione c/o Ospedale di Riccione
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo – livello 4 [^]
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa	Mansione di front e back office con utilizzo di applicativi per la gestione delle casse ticket – accettazione Gestione agende prenotazioni in libera professione. Controllo e predisposizione solleciti pagamento delle prestazioni effettuate dagli utenti in codice verde/bianco in Pronto Soccorso
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 11/04/1996 al 11/08/1996
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL N. 1 di Pesaro
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Ufficio Personale (per 2 mesi) – sede AUSL Pesaro Cassa ticket e prenotazioni (per 2 mesi) – Ospedale Novafeltria
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente Amministrativo – livello 6 [^]
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa	Gestione denuncia infortuni c/o ufficio personale Pesaro Cassa ticket/prenotazioni Ospedale Novafeltria
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 15/11/1996 a tutt'oggi
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL della Romagna (già Azienda USL di Rimini)

Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	UO Gestione Giuridica Risorse Umane
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo – cat. D3
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	///
<p>Attività svolte: indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa 	<p>Dal 15/11/1996 al 12/08/2001 nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo – Cat. C, ha maturato la propria esperienza professionale presso la Segreteria della U.O. Malattie Infettive, Ospedale Infermi di Rimini, dove, oltre a svolgere le mansioni proprie della declaratoria di appartenenza, ha collaborato all'organizzazione del Convegno Nazionale "Nevrassiti Infettive : attuali aspetti clinici, diagnostici e terapeutici" svoltosi a Rimini nelle giornate 11 e 12/12/98 curando i contatti coi relatori partecipanti, raccogliendo le relazioni e gli abstracts e altro materiale, collaborando attivamente con la Segreteria Scientifica. Ha collaborato attraverso l'utilizzo di un data entry ad un progetto regionale-aziendale sulla rilevazione delle piaghe da decubito.</p> <p>Dal 13/08/2001 al 31/05/2005 ha svolto la propria attività presso la Segreteria della Direzione Generale, inoltre ha assicurato le funzioni di Segreteria della Commissione Tecnica Aziendale individuata per la valutazione delle istanze di riqualificazione ex art. 12 CCNL 20/09/2001 del personale del ruolo amministrativo e tecnico, curandone gli aspetti organizzativi, logistici e anche di raccordo tra Azienda e rappresentanze sindacali. Ha svolto le funzioni di Segreteria della Commissione individuata alla valutazione degli Incarichi Qualificati da attribuire ai Professionisti che sostengono un percorso di qualificazione per acquisire completamente i requisiti di accesso agli incarichi professionali di alta specializzazione, curandone gli aspetti organizzativi, logistici e di raccordo tra Azienda e rappresentanze sindacali. Ha svolto funzioni di Segretario verbalizzante durante gli incontri con le Organizzazioni Sindacali di Comparto e dell'Area della Dirigenza Medica. Per quanto attiene la materia sindacale, ha creato un archivio informatizzato e cartaceo, organizzato in base a categorie logiche (anno – area – OO.SS. – RSU – verbali – archivio incontri – archivio contrattualistica nazionale e aziendale integrativa). Ha inoltre organizzato una archiviazione logica in locale (Lotus) della corrispondenza in arrivo e partenza con le Organizzazioni Sindacali e RSU.</p> <p>Dal 1/06/2005 al 09/09/2007 (dal 01/07/2006 nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo – cat. D) ha svolto la propria attività presso la U.O. Servizio Controllo di Gestione e, oltre a svolgere le mansioni proprie della declaratoria di appartenenza, ha continuato a supportare, assicurandone le funzioni di Segreteria, il Collegio di Direzione Aziendale, la Delegazione aziendale trattante e la Commissione individuata per la valutazione degli incarichi qualificati da attribuire ai Professionisti, inoltre dal 27/04/2006 presta la propria collaborazione alla U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane, Ufficio Giuridico, per l'espletamento degli adempimenti inerenti la verifica degli incarichi di direzione di struttura complessa da parte del Collegio Tecnico integrato del Nucleo di Valutazione, nonché per relazioni sindacali. Ha altresì svolto la funzione di Referente della Formazione per il Dipartimento Amministrativo.</p> <p>Dal 10/09/2007 al 31/12/2015 nella posizione funzionale di</p>

Collaboratore Amministrativo – cat. D, ha svolto la propria attività presso la U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane per il sistema documentale aziendale per le relazioni sindacali in capo al Direttore Amministrativo aziendale, nonché per l'apporto all'Ufficio Stato Giuridico in merito alla valutazione delle attività dei dirigenti continuando a supportare, assicurandone le funzioni di segreteria, il Collegio di Direzione Aziendale, la Delegazione Aziendale trattante, la Commissione per la valutazione degli incarichi Qualificati da attribuire ai professionisti, nonché il Nucleo di Valutazione oltre che la funzione di Referente della Formazione per il Dipartimento Amministrativo quest'ultima svolta fino al 31/12/2013.

Dal maggio 2014 è stata assegnata alla Direzione Sistema Relazioni Sindacali e nominata componente del Gruppo a supporto delle relazioni sindacali e referente per l'ambito territoriale di Rimini oltre che componente dei Tavoli Tecnici territoriali.

Dal 01/01/2016 al 30/01/2018 nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo – cat. D, ha svolto la propria attività presso la U.O. Relazioni Sindacali quale referente per l'ambito di Rimini, partecipando ai tavoli sindacali aziendali Area comparto/Area dirigenza supportando sia per la parte tecnica che amministrativa la delegazione di parte pubblica.

L'esperienza maturata nell'ambito delle relazioni sindacali ha consentito di acquisire competenze relative a materie trasversali oggetti di confronto con le OO.SS. quali ad esempio i rapporti di lavoro mirati alla conciliazione del tempo di vita e di lavoro come il part time, gli orari flessibili in entrata ed uscita, il lavoro agile.

Dal 31/01/2018 a tutt'oggi nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo – cat. D3, svolge la propria attività presso la U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane per garantire le attività correlate alla gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ambito di Rimini, nonché per attività di supporto nella gestione di adempimenti e attività di carattere trasversale.

E' parte del gruppo aziendale "incarichi dirigenziali" il cui compito è quello di allinearsi nelle azioni e nelle procedure per garantire un trattamento omogeneo ai dirigenti che hanno maturato i requisiti per il conferimento di un incarico.

Alimenta il file per le valutazioni utili al conferimento di incarichi e adeguamenti economici. Quotidianamente svolge le mansioni necessarie alla gestione tramite l'applicativo WHR GRU degli incarichi dirigenziali: attribuzioni, conferme, cessazioni, monitoraggio degli esiti dei periodi di prova dei nuovi assunti, della ricostruzione di carriera dei nuovi assunti e predisposizione di tutti gli atti necessari al conferimento di incarico dirigenziale.

Gestisce, in analogia a quanto sopra descritto, gli incarichi di funzione.

Aggiorna il sito Trasparenza con relativa pubblicazione dei Curricula per i dirigenti titolari di incarichi dalla Struttura Semplice in su oltre che per i titolari di incarichi di funzione.

Svolge attività di monitoraggio periodico in merito all'adempimento obbligatorio delle dichiarazioni sul conflitto di interessi per i dipendenti dell'Azienda USL Romagna collaborando con la UO Affari Generali e Legali.

In particolare, per l'ambito di Rimini, gestisce nel rispetto dei CCCCNNLL, delle normative vigenti, dei regolamenti di ambito, delle indicazioni della Direzione Aziendale e della propria U.O., i Part Time sia per il personale del comparto che della dirigenza.

Questa esperienza lavorativa ha permesso di applicare consapevolmente i principi e le regole dibattute e mediate ai tavoli sindacali aziendali e di ambito. Nelle more dell'applicazione del nuovo regolamento, la direzione aziendale "...ha ritenuto che solo in presenza di documentate condizioni soggettive e familiari di svantaggio particolarmente critiche, in relazione alle quali non sia possibile utilizzare altri istituti giuridici di tutela previsti

	<p>dall'ordinamento, le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro possano essere valutate ai fini dell'eventuale attivazione temporanea del part time..." garantendo una efficiente risposta alle istanze di part time e implementando così alcuni processi comuni ai 4 ambiti sia per le procedure di attribuzione / conferme e dinieghi che di durata.</p> <p>L'esperienza forzata dello smart working vissuta fin da marzo 2020 ha concretizzato la possibilità di integrare o rendere complementare entrambi gli istituti a favore di una migliore conciliazione di vita e lavoro e il futuro regolamento potrà cogliere questa opportunità prevedendo una offerta di possibilità flessibili alle esigenze non solo delle giovani madri.</p> <p>Dal 01/08/2021 a tutt'oggi titolare di Incarico di Funzione denominato "Responsabile coordinamento adempimenti gestionali correlati all'evoluzione giuridica del rapporto di lavoro".</p>

ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA' SCIENTIFICA	<i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i>
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (II GRADO) "ASSISTENTE PER COMUNITÀ INFANTILI"
- conseguito presso:	ISTITUTO PROFESSIONALE FEMMINILE DI STATO DI CESENA
- data conseguimento (gg/mm/aa)	1988/1989
- durata percorso di studio	5 ANNI
Altri corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i>	//
- conseguito presso:	
- data conseguimento (gg/mm/aa)	
- durata corso	

<p>Attività di aggiornamento e formazione professionale. <i>RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (corsi di formazione, convegni/congressi ecc.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE delle attività formative, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento e impegno orario delle attività formative, dell'Ente organizzatore, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Corso Aggiornamento "I Decreti Legislativi 502/92 e 29/93" il 30/03/1994 presso AUSL N. 41 Riccione - Ente Organizzatore: AUSL N. 41 Riccione 2) Seminario "L'Azienda Sanitaria: un progetto per la seconda fase "Il budget virtuale" il 12/12/1996 presso Sala APT – Piazzale Fellini 3 Rimini - Ente Organizzatore: AUSL Rimini 3) Seminario "Il problema dell'AIDS e le nuove forme di cronicità. Prospettive cliniche e istituzionali. Linee di azione della Regione Emilia Romagna per l'AIDS" il 4/02/1998 dalle ore 15.00 alle 18.00 presso AUSL Rimini - Ente Organizzatore: AUSL Rimini 4) Seminario "Verso l'accreditamento – a che punto siamo?" il 5/02/1998 presso AUSL Rimini - Ente Organizzatore: AUSL Rimini 5) Seminario "Presentazione del Piano delle Azioni 1998" il 13/03/1998 presso Sala Convegni Hotel Continental Rimini - Ente Organizzatore: AUSL Rimini 6) Convegno Medico-scientifico "Nevrassiti infettive: attuali aspetti clinici, diagnostici e terapeutici" il 11 e 12/12/1998 presso Rimini. Ente Organizzatore: Divisione Malattie Infettive Ospedale Infermi AUSL Rimini 7) Seminario "Presentazione del Piano delle Azioni 1999" il 02/03/1999 presso Sede AUSL Rimini – Via Coriano 38 - Ente Organizzatore: AUSL Rimini 8) Giornata formativa "Informazione, Internet e AIDS" il 9 e
---	---

10/12/1999 presso Palazzo della Formazione Bologna - Ente Organizzatore: IRESS Soc. Coop. a.r.l. – Scierter

- 9) Incontro “Programma per la sorveglianza delle lesioni da decubito (pianificazione della 2° rilevazione) il pomeriggio del **20/07/2000** presso Regione Emilia Romagna Bologna - Ente Organizzatore: Agenzia Sanitaria Regionale Bologna
- 10) Incontro di Aggiornamento su alcuni punti critici della terapia della malattia da HIV il **11/11/2000** presso Rimini - Ente Organizzatore: Divisione Malattie Infettive Ospedale Infermi AUSL Rimini
- 11) Corso Aggiornamento “La gestione delle Relazioni Sindacali nelle Aziende Sanitarie” il **7/10/2004** dalle ore 9.00-13.00 e 14.30–17.00 presso Milano - Ente Organizzatore: CISEL Centro Studi per gli Enti Locali
- 12) Giornata formativa Riminese “La percezione dell’efficienza della P.A. da parte del cittadino: l’azione amministrativa tra legalità e risultato, nella riforma della Legge n. 241/1990” il **6/05/2005** presso Prefettura di Rimini – Ufficio Territoriale del Governo - Ente Organizzatore: Prefettura di Rimini – Ufficio Territoriale del Governo.
- 13) Corso di Formazione/aggiornamento “Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza SSN” il **07/07/2005** per complessive 6 ore su 7 totali presso Aula Magna della Regione Emilia Romagna Bologna - Ente organizzatore: AUSL Bologna - Regione Emilia Romagna.
- 14) Corso Aggiornamento “Le Relazioni Sindacali nella Pubblica Amministrazione” **dal 7 al 8/11/2005** dalle ore 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 16.30 presso StarHotel Excelsior Bologna - Ente organizzatore: OPERA Organizzazione per le Amministrazioni
- 15) Seminario “Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Personale Comparto Sanità del 10/04/2008” il **27/06/2008** dalle ore 9.00-13.00 e 14.30-17.00 presso AUSL Cesena - Ente organizzatore: AUSL Cesena.
- 16) Giornata di studio “La gestione delle Relazioni Sindacali nelle Aziende Sanitarie. Le novità previste dalla cd. riforma “Brunetta” il **15/10/2009** dalle ore 9.00-13.00 e 14.30-17.00 presso Bologna - Ente Organizzatore: Maggioli Formazione e Consulenza.
- 17) Corso di Formazione “Novità in materia di Rapporto di Lavoro e Relazioni Sindacali del personale delle Aziende Sanitarie dopo la riforma “Brunetta” il **19/11/2009** per un totale di n. 5/10 ore presso Ravenna - Ente organizzatore AUSL Ravenna - Regione Emilia Romagna.
- 18) Corso di Formazione “La terza riforma del lavoro nelle pubbliche amministrazioni: principi in materia di contrattazione collettiva del lavoro pubblico” il **19/02/2010** dalle ore 9.00 alle ore 16.30 presso Sala Convegni Ospedale Bufalini – Cesena - Ente organizzatore: AUSL Cesena.
- 19) Corso di Formazione a Distanza “Lavorare in sicurezza: 05- Sicurezza e salute” dal **28/12/2010 al 28/12/2010** per un totale di n. 1 ora - Ente Organizzatore: AUSL Rimini
- 20) Corso di Formazione a Distanza “Lavorare in sicurezza: 01- Aspetti Generali” dal **15/07/2010 al 28/12/2010** per un totale di n. 2 ore - Ente Organizzatore: AUSL Rimini

- 21) Corso di Formazione “La Contrattazione Integrativa nel SSN: novità 2016 a. La circolare Rgs 20/2015 vs interpretazioni Corte dei Conti e Conferenza Regioni; b. Il nuovo limite 2015 e riduzione proporzionale previsti dal DDL stabilità 2016; c. Ipotesi di riforma tabella 15 conto annuale 2016” il **21/01/2016** dalle ore 9.00 alle ore 16.30 (Corso Cananzi) presso Bologna - Ente organizzatore : Pubbliformez - Catania
- 22) Corso di Formazione “Le modifiche ai D.Lgs 150/2009 e 165/2001: riflessioni in tema di contrattazione integrativa e possibili implicazioni sui nuovi CCNL” il **07/06/2017** dalle ore 9.00 alle ore 16.30 (Corso Cananzi) presso Bologna - Ente organizzatore: Pubbliformez – Catania
- 23) Evento formativo n. 12259 “Il futuro aperto dell’infermiere, Idee per continuare il lavoro di Antonietta Santullo” il **24/10/2017** per un totale di n. 4 ore presso Rimini - Ente organizzatore: AUSL della Romagna.
- 24) Webinar FIASO Percorso politiche del personale “CCNL Relazioni Sindacali” il **10/05/2018** dalle ore 12.00 alle ore 13.30 Ente Organizzatore: FIASO
- 25) Webinar FIASO Percorso politiche del personale “Orario di lavoro” il **06/06/2018** dalle ore 12.00 alle ore 13.30 - Ente Organizzatore: FIASO
- 26) Webinar FIASO Percorso politiche del personale “Tipologie flessibili del rapporto di lavoro” il **18/06/2018** dalle ore 12.00 alle ore 13.30 - Ente Organizzatore: FIASO
- 27) Corso di Formazione a Distanza n. 13482 “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi – vers. 01” il **21/11/2018** per un totale di n. 5 ore - Ente Organizzatore: AUSL della Romagna
- 28) Corso di Formazione a Distanza n. 16718 “Piano per la sicurezza informatica V.01- Ed. 1” il **03/12/2018** per un totale di n. 2 ore - Ente Organizzatore: AUSL della Romagna
- 29) Evento formativo n. 15704 “Giornata della trasparenza ed. 1” il **14/12/2018** per un totale di n. 3 ore presso Rimini - Ente organizzatore: AUSL della Romagna.
- 30) Corso di Formazione a Distanza n. 17395 “Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V.01- Ed. 3” il **19/03/2019** per un totale di n. 2 ore - Ente Organizzatore: AUSL della Romagna
- 31) Webinar FIASO “Percorso CCNL Dirigenza” il **21/11/2019** dalle ore 12.00 alle ore 13.30 - Ente Organizzatore: FIASO
- 32) Corso di Formazione a Distanza n. 20294 “Sicurezza e salute in Sanità – Aggiornamento formazione specifica V.01- Ed. 4” il **28/11/2019** per un totale di n. 6 ore - Ente Organizzatore: AUSL della Romagna
- 33) Webinar FIASO “CCNL Dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa del SSN” il **10/11/2020** dalle ore 12.00 alle ore 13.30 - Ente Organizzatore : FIASO
- 34) Webinar FIASO “Il lavoro agile durante la pandemia e il suo futuro nelle Aziende sanitarie” il **10/06/2021** dalle ore 12.00 alle ore 13.45 - Ente Organizzatore: FIASO

Attività di docenza <i>RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE di ogni attività di docenza, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento, dell'Ente organizzatore.</i>	//
Attività di ricerca scientifica e pubblicitaria <i>RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE di ogni lavoro scientifico, con indicazione della tipologia, del titolo, dei riferimenti editoriali e degli autori, dell'anno di pubblicazione.</i>	//
Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti	<p>Esperienze fatte, con rapporti di lavoro a tempo determinato presso altri Enti come Comuni, Scuole, Aziende Municipalizzate:</p> <p>dal 15/03/78 al 28/02/80 Ha prestato servizio presso il Comune di Novafeltria nelle posizioni funzionali di applicata alle Certificazioni presso l'Ufficio Anagrafe, applicata all'Ufficio Elettorale, Vigile Messo – Livello 4[^]</p> <p>dal 22/04/85 al 21/05/85 Ha prestato servizio presso il Comune di Maiolo nella posizione funzionale di applicata dattilografa – Livello 4[^]</p> <p>dal 23/01/90 al 22/08/90 Ha prestato servizio presso l'Azienda Municipalizzata Autoservizi e Nettezza Urbana Pesaresi – AMANUP nella posizione funzionale di dattilografa – Livello 4[^]</p> <p>dal 13/12/94 al 24/12/94 - dal 08/01/95 al 28/02/95 - dal 07/03/95 al 13/04/95 - dal 18/04/95 al 07/06/95 - Ha prestato servizio presso la Scuola Media Statale di Sogliano al Rubicone nella posizione funzionale di Collaboratrice Amm.va Livello 4[^] presso la Segreteria dell'Istituto scolastico</p> <p>dal 01/07/95 al 31/08/95 Ha prestato servizio presso il Comune di Morciano di Romagna – nel Centro Estivo Diurno in qualità di Assistente 6° qualifica funzionale</p> <p>dal 23/10/95 al 13/01/96 -Ha prestato servizio presso la Scuola Media Statale di Mercato Saraceno nella posizione funzionale di Assistente Amministrativa – Livello 4[^] presso la Segreteria dell'Istituto scolastico</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 01/08/2021

FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso o FIRMA DIGITALE certificata