FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FABBRI ANNALISA
Indirizzo (residenza)	
Telefono	
E-mail	annalisa.fabbri@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**DAL 01/01/2014 AD OGGI**
Nome dell'azienda / ente	**AUSL DELLA ROMAGNA**
Qualifica ricoperta	**Collaboratore amministrativo prof. -settore amministrativo CAT.D**
Tipo di rapporto di lavoro	**RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO**
Principali mansioni e responsabilità	presso UO Gestione Giuridica Risorse Umane, ufficio assunzioni ambito di Rimini dal 01.11.2019 titolare di incarico di funzione denominato "*Responsabile coordinamento costituzione e gestione giuridica rapporto di lavoro e gestione giuridica Rimini*" avente in sintesi la seguente mission: assicurare la costituzione dei rapporti di lavoro dipendente e autonomo, la proroga dei rapporti a tempo determinato, i percorsi di reinquadramento del personale dipendente, le certificazioni di servizio, l'attivazione/proroga rapporti di lavoro part time e impegno ridotto dei dirigenti, gli adempimenti correlati al recesso dal rapporto di lavoro (preavviso); l'attribuzione conferma incarichi dirigenziali e di funzione, monitoraggio delle scadenze degli incarichi dirigenziali e di funzione e gestione flussi informativi finalizzati alla valutazione dal 2016 collabora altresì con il Dirigente con incarico di alta specializzazione per il contenzioso del personale, sia in sede giudiziale per la preparazione delle memorie di costituzione e la difesa in udienza che stragiudiziale per i riscontri alle richieste avanzate dai legali

• Date (da – a)	**DAL 19/03/2007 AL 31/12/2013**
• Nome dell'azienda / ente	**AUSL DI RIMINI**
• Qualifica ricoperta	**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF. -SETTORE AMMINISTRATIVO CAT.D**
• Tipo di rapporto di lavoro	**RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	presso UO Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane, ufficio assunzioni ambito di Rimini istruzione di procedimenti di costituzione del rapporto di lavoro subordinato, di assegnazione temporanea in entrata e in uscita, 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.

• Date (da – a)	**DAL 20/12/2004 AL 18/03/2007**
• Nome e indirizzo dell'azienda / ente	**AUSL DI RIMINI**
• Qualifica ricoperta	**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C**
• Tipo di rapporto di lavoro	**RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	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, Servizio Presenze

• Date (da – a)	**DAL 02/07/1999 AL 18/12/2004 (** ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI **10/09/2002 AL 7/11/2002)**
• Nome dell'azienda / ente	**COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA**
• Qualifica ricoperta	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.D3 (EX 8 Q.F.)**
• Tipo di rapporto di lavoro	**RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO TEMPO PIENO**
	Funzionario settore attività economiche deputato al rilascio di licenze per attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	20/11/1997
• Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
• Ogni altro evento formativo (frequenze all'estero, corsi, congressi, seminari, ecc. – specificare se come discente, docente, relatore, ecc.)	**Corsi Esterni (si elencano i più significativi):** 19/09/2019 Il nuovo CCNL dei medici, veterinari e dirigenti sanitari 28/06/2018 Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Sanità organizzato da FormazioneMaggioli 24/11/2017 Seminario 9 "Lavoro autonomo e lavoro eterorganizzato" – Curriculum di diritto del lavoro 2017 presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna 27/10/2017 Seminario 8 "L'appello nel Processo del Lavoro" – Curriculum di diritto del lavoro 2017 presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna 26/05/2017 Seminario 4 "Inidoneità fisica e psichica del lavoratore"– Curriculum di diritto del lavoro 2017 presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna 31/03/2017 Seminario 2 "Il lavoro flessibile nel pubblico impiego" – Curriculum di diritto del lavoro 2017 presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici Dipartimento di Scienze Giuridiche Università di Bologna 2004 La Formazione come strumento di integrazione: Gli strumenti di formazione manageriale della durata di 30 ore organizzato da Ecipar 2000/2001 Lo sportello unico per le attività produttive durata 40 h organizzato da Itinera **Eventi interni :** 16/10/2019-27/11/2019 Corso di Formazione Amministrazione 3.0 Ed. IV° 14/12/2018 Giornata della Trasparenza - tema Accesso, Trasparenza e privacy 09/05/2018 RESPONSABILITA' PROFESSIONALE E RISVOLTI ASSICURATIVI ALLA LUCE DELLA L. 24/2017 - Edizione: 3, 22/11/2017 Il portale normativo giuridico Leggi d'Italia 21/11/2017 Trasparenza, accesso civico, obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali 11/09/2017 Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle aziende sanitarie 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
ABILITAZIONI	07/11/2002 Abilitazione alla Professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE	FRANCESE: SCOLASTICO INGLESE: DISCRETO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI	Capacità di lavorare in gruppo maturata nel corso degli anni nell'ambito dell'attività ordinaria nonché partecipando a gruppi di lavoro nell'ambito dell'UO di appartenenza con vari obiettivi: per uniformare procedure, contratti e modulistica, per l'implementazione del programma informatico unico regionale per la gestione del personale.

Capacità organizzative nelle materie assegnate.
Redazione di atti, deliberazioni e determinazioni.
Soluzione di problematiche giuridiche nell'ambito dell'attività dell'ufficio assunzioni
Analisi delle novità normative e applicazioni pratiche in particolare adeguamento dei contratti individuali di lavoro e della modulistica.

PATENTE O PATENTI Patente di guida cat. B