

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

La sottoscritta **Cereti Giorgia**

**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>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Dall'1 agosto 2021 ad oggi
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC poi AUSL della Romagna via De Gasperi 8 48121 Ravenna
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Titolare di incarico di Funzione Collaboratore amministrativo cat. D
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Collaboratore amministrativo cat. D a tempo indeterminato – tempo pieno (36 ore/settimana) – presso UO Governo Sistemi Informativi dell'Azienda USL della Romagna, Titolare di Incarico di Funzione.
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Ruolo di coordinatore amministrativo e contabile presso UO Governo Sistemi Informativi , collaboratore del Direttore di UO nel coordinamento del personale amministrativo di UO.
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	- Svolgere tutto il ciclo di acquisizione del budget, di controllo dei costi ICT e di analisi eventualmente necessarie per tenere sotto osservazione le performance economiche del SI dell'azienda (dashboard economica); - Garantire il supporto allo svolgimento delle gare di acquisto; - Gestire gli aspetti amministrativi dei contratti ICT; - Gestire gli ordini di acquisto, blocco e pagabilità delle fatture; - Gestire il registro del Software, controllare quello del hardware, e codificare in funzione delle rilevazioni regionali e nazionali; - Gestione e verifica della corrispondenza in arrivo e uscita del Protocollo con la tenuta dello scadenziario delle richieste.
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Lunga esperienza di gestione dei contratti esecutivi in gestione alla UO Governo Sistemi Informativi, gestione del budget e degli aspetti amministrativo-contabili della UO in cui lavoro; coordinamento del personale amministrativo in dotazione al servizio ICT.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</li> </ul>	Dall'1 luglio 2009 al 31 luglio 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> </ul>	<p>AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC poi AUSL della Romagna via De Gasperi 8 48121 Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> </ul>	Collaboratore amministrativo cat. D (dall'1/01/2018 D1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul>	Collaboratore amministrativo cat. D a tempo indeterminato – tempo pieno (36 ore/settimana) – presso UO Governo Sistemi Informativi dell'Azienda USL della Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul>	Ruolo di referente amministrativo e contabile presso UO Governo Sistemi Informativi , collaboratore del Direttore di UO nel coordinamento del personale amministrativo di UO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>I compiti di mia competenza, oltre alla gestione della segreteria e del protocollo, riguardano in particolare il governo della contabilità e del ciclo passivo degli acquisti nel settore ICT (contratti, ordini, bolle, liquidazione fatture), la collaborazione con il Direttore di UO nella redazione e nel monitoraggio del budget di spesa corrente e del piano degli investimenti. Sono inoltre referente di UO per il sistema di Certificazione dei Bilanci – PAC ed a questo proposito ho collaborato alla stesura di alcune Procedure Aziendali, tra cui la PA131 - Ciclo passivo: manutenzione attrezzature informatiche, software a contratto, canoni di noleggio hardware e software, servizi informatici e servizi di telefonia e dati, che descrive le attività svolte e le specifiche modalità organizzative ed amministrativo-contabili per un'appropriata gestione delle tecnologie informatiche hardware e software di competenza dell'U.O. Governo Sistemi Informativi, attraverso percorsi che rispettino i requisiti richiesti dalla certificazione di bilancio, ed in linea con quanto previsto nella Procedura Aziendale del Ciclo Passivo degli acquisti di beni e servizi PA67.</p> <p>Mi occupo inoltre della gestione dei cespiti informatici (hw e sw) in collaborazione con la UO Gestione Inventario e Servizi Alberghieri e con i colleghi della mia UO.</p> <p>Sono stata segnalata dall'ex Direttore di UO come referente a livello regionale per l'Anagrafica dei Servizi Informatici del Nuovo Sistema di Gestione Amministrativo-Contabile – GAAC.</p> <p>Supporto il Direttore nelle forniture HW e SW, svolgendo anche funzioni di Punto Istruttore per le convenzioni CONSIP e INTERCENT-ER e per il MEPA, oltre che RUP presso AVCP/ANAC per l'acquisizione dei CIG e per i debiti informativi che ne conseguono.</p> <p>Collaboro attivamente con la UO Acquisti Aziendali nella predisposizione di procedure di affidamento di servizi ICT e con i vari</p>

	DEC nella gestione dei contratti con i fornitori.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	Ritengo che l'azienda unica della Romagna, nata l'1 gennaio 2014, abbia dato nuovo impulso e forza al mio lavoro, trasformando il bagaglio di competenze ed abilità acquisite, in un vero e proprio know-how da spendere in azienda, trasmettere e condividere con i colleghi degli altri ambiti, nell'ottica del raggiungimento di obiettivi comuni e di omogeneizzazione dei processi. Le mansioni da me svolte nel corso degli anni, hanno acquisito sempre più spessore in termini di coinvolgimento e responsabilità.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</li> </ul>	Dall'1 ottobre 2005 al 30 giugno 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> </ul>	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> </ul>	Assistente amministrativo cat. C
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul>	Assistente amministrativo cat. C a tempo indeterminato – tempo pieno (36 ore/settimana) – presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	Gestione della segreteria, protocollo, contabilità e ciclo passivo (contratti, ordini, bolle, liquidazione fatture), budget, referente di UO per il sistema qualità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), punto istruttore per convenzioni CONSIP e INTERCENT-ER e per MEPA, RUP presso AVCP e SITAR, gestione contratti con fornitori.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	Dopo diversi incarichi di varia natura, finalmente ad ottobre 2005 il mio rapporto di lavoro con l'Ausl di Cesena si consolida con l'assunzione a tempo indeterminato. Da questo momento, mi vengono assegnati nuovi compiti, in particolare: punto istruttore per convenzioni CONSIP e INTERCENT-ER e per MEPA, RUP presso AVCP e SITAR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</li> </ul>	Dall'1 settembre 2004 al 30 settembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b></li> </ul>	OLISTILE SNC DI FABBRI G.& C. Viale Marconi, 10 Savignano sul Rubicone 47039 FC

(pubblico/privato)	
• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Impiegata presso ditta privata che operava nel settore della vendita ed assistenza di prodotti per ufficio, installazione e assistenza di prodotti hardware e software, fornitrice per l'AUSL di Cesena del servizio di Help Desk Informatico.
• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Impiegata a tempo pieno (40 ore settimanali) - indeterminato, distaccata presso la UO Gestione Sistemi Informatici e in collaborazione con Ufficio Flussi Informativi dell'AUSL di Cesena.
• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
• <b>Ambito di attività</b>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena
• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Segreteria, protocollo, contabilità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), gestione contratti con fornitori, collaborazione con Ufficio Flussi Informativi per reportistica interna, flusso SDO, debiti informativi regionali, flussi ministeriali, DWH.
• <b>Capacità e competenze acquisite</b>	In continuità con le esperienze precedenti.

• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Dal 7 gennaio 2004 al 31 agosto 2004
• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> • <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC
• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Assistente amministrativo cat. C
• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Assistente amministrativo cat. C a tempo determinato – tempo pieno (36 ore/settimana) – presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena
• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
• <b>Ambito di attività</b>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena
• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Segreteria, protocollo, contabilità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), gestione contratti con fornitori, collaborazione con Ufficio Flussi Informativi per reportistica interna, flusso SDO, debiti informativi regionali, flussi ministeriali, DWH.
• <b>Capacità e competenze</b>	La partecipazione ad un corso di tre giorni svoltosi a Roma a giugno

<b>acquisite</b>	2004, presso la sede Italiana di Business Objects, mi ha dato l'opportunità di apprendere nuove metodologie di business intelligence (BI) per la produzione di analisi e reportistica sui dati.
<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Dall'1 agosto 2002 al 6 gennaio 2004
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Borsa di Studio
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Borsa di studio presso UO Gestione Sistemi Informatici e Ufficio Flussi Informativi di Cesena – 36 ore settimanali
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	In coerenza con le esperienze precedenti maturate presso l'Ausl di Cesena, ho continuato ad occuparmi di segreteria, protocollo, contabilità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), gestione contratti con fornitori, collaborazione con Ufficio Flussi Informativi per reportistica interna ed elaborazioni statistiche, flusso SDO, debiti informativi regionali, flussi ministeriali, DWH.
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Anche durante questo periodo di Borsa di studio ho avuto l'opportunità di consolidare ed accrescere le mie capacità e competenze.

<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Dal 24 settembre 2001 al 31/07/2002
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Collaboratore amministrativo cat. D
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione)	Collaboratore amministrativo cat. D presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena – a tempo determinato – tempo pieno (36 ore settimanali) e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena

coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena e collaborazione con Ufficio Flussi Informativi di Cesena
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Segreteria, protocollo, contabilità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), gestione contratti con fornitori, collaborazione con Ufficio Flussi Informativi per reportistica interna ed elaborazioni statistiche, flusso SDO, debiti informativi regionali, flussi ministeriali, DWH.
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Con questo secondo incarico è continuata la mia crescita professionale, anche grazie alle nuove competenze in ambito statistico e tecnico sviluppate grazie alla collaborazione con l'Ufficio Flussi Informativi nella elaborazione e gestione della reportistica interna, dei flussi regionali e ministeriali.

<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Dal 14 aprile 2001 al 23 settembre 2001
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	AUSL di Cesena p.za Leonardo Sciascia 111 int. 2 47522 Cesena FC
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Assistente amministrativo cat. C
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Assistente amministrativo cat. C presso UO Gestione Sistemi Informatici – a tempo determinato – tempo pieno (36 ore settimanali)
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Ruolo amministrativo e contabile presso UO Gestione Sistemi Informatici di Cesena
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Segreteria, protocollo, contabilità, gestione delle richieste di attrezzature informatiche, gestione cespiti informatici (hw e sw), gestione contratti con fornitori.
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Con questo primo incarico all'interno della Ausl di Cesena, è iniziato il mio percorso lavorativo all'interno di una organizzazione molto complessa ed articolata. Ho sviluppato capacità organizzative e competenze amministrativo-contabili che ancora oggi mi servono nello svolgimento delle mie attività.

<b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	Da settembre 2000 ad aprile 2001
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio</b>	Olidata spa Via Fossalta, 3055 47522 Pievesestina di Cesena FC

<b>professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Impiegata presso Azienda produttrice e fornitrice di prodotti e servizi IT (Information Technology)
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	a tempo pieno (40 ore settimanali) - indeterminato
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Settore Informatico
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione dei contratti con le agenzie tecniche presso la divisione Pubblica Amministrazione e Large Account, predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a gare di forniture presso Concessionario beni e servizi ministeriale per la PA - CONSIP
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Grazie a questa esperienza ho avuto l'opportunità di sviluppare buone capacità di lavoro in team e su progetti specifici.

<b>• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	Da gennaio 2000 a giugno 2000
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b> <b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)	TREVI spa Via Dismano, 5819 47522 Pievesestina Cesena FC
<b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b>	Impiegata interinale
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Impiegata interinale a tempo pieno (40 ore settimanali).
<b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	
<b>• Ambito di attività</b>	Azienda metal-meccanica leader mondiale nell'ingegneria del sottosuolo
<b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	Mansioni di buyer presso l'ufficio acquisti dell'azienda

<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	Trattandosi del primo impiego vero e proprio post-laurea, in una realtà produttiva a livello mondiale, questa esperienza, seppur breve, mi è stata di grande aiuto per entrare a contatto con la realtà delle imprese, in un contesto lavorativo molto dinamico ed innovativo.
--	--

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<p><b>• Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p><i>Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Sociale - Tesi sperimentale in sociologia dello sviluppo</i></p> <p><i>Università di Bologna</i> <i>22/11/1996</i></p> <p><i>4 anni</i></p>
<p><b>• Corsi universitari</b> <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso</p>	
<p><b>• Attività formative</b> (frequenze, corsi di formazione, 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, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1996-1997: Informatica I livello – 18 ore – presso Università per Adulti – Comune di Cesena.</li> <li>2) 1999-2000: Informatica III livello – 16 ore – presso Centro territoriale permanente per l’istruzione e la formazione in età adulta di Cesena.</li> <li>3) 12/05/2003 – 14/05/2003: La scheda nosologica – presso Ausl di Cesena.</li> <li>4) 15/09/2003 – 01/10/2003: Business Objects – I livello – 9 ore – presso Ausl di Cesena.</li> <li>5) 10/10/2003 – 24/10/2003: Access I livello – presso Ausl di Cesena.</li> <li>6) giugno 2004: Business Objects – Introduzione al Reporting (BIU-P1) – 1 giorno – presso Business Objects Italia sede di Roma.</li> <li>7) giugno 2004: Business Objects – Reporting e Analisi (BIU-P2) – 1 giorno – presso Business Objects Italia sede di Roma.</li> <li>8) giugno 2004: Business Objects – Reporting Direzionale (BIU-P3) – 1 giorno – presso Business Objects Italia sede di Roma.</li> <li>9) 18/05/2005 – 24/10/2005: Linguaggio di programmazione ASP.NET di Microsoft – 40 ore – presso Ausl di Cesena e Onit Group srl Cesena.</li> <li>10) 24/05/2005 – 26/05/2005: Realizzazione di un Sistema Qualità sul modello regionale per l’accreditamento – 20 ore – presso Ausl di Cesena.</li> </ol>



	<p>11) 23/01/2006 e 26/01/2006: Atti, procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario – 12 ore – presso Ausl Rimini e Ausl Cesena.</p> <p>12) 12/06/2006: Gestione dei documenti e tenuta degli archivi e firma digitale – 6,5 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>13) 13/06/2006: La firma digitale e il documento informatico – 6,5 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>14) 21/09/2006 e 22/09/2006: Nuova disciplina in materia di contratti pubblici – D.Lgs 12/04/2006 n. 163 – 12 ore – Ausl di Cesena.</p> <p>15) 22/01/2007: Codice per la protezione dei dati personali – 11,30 giorno – presso Ausl di Cesena.</p> <p>16) 12/03/2007 - 19/03/2007: Le non conformità come strumento di comunicazione organizzativa per la gestione del rischio – 4 giorni – presso Ausl di Cesena.</p> <p>17) anno 2007 (inizio 16/03/2007 fine 31/12/2007): Best Practice – 9 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>18) anno 2007 (inizio 20/04/2007 fine 31/12/2007): Il ruolo tecnico nei progetti di informatizzazione – 15,30 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>19) 15-22-29/05/2007 e 15/06/2007: Formazione applicativa in materia di processi di gara e gestione dei contratti – 26 ore – presso Ausl di Cesena – AVR.</p> <p>20) 18/10/2007: Conservazione sostitutiva e firma digitale C24 – 3,30 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>21) 30/10/2007: Gestione degli archivi: la repertoriatura del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento. La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto – 6,12 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>22) anno 2008 (inizio 26/03/2008 – fine 05/12/2008): Best Practice, benessere aziendale, condivisione di esperienze e competenze all'interno dei progetti di informatizzazione – in qualità di Docente – 6 ore – presso UO Governo Sistemi Informativi.</p> <p>23) anno 2008 (inizio 11/03/2008 – fine 15/12/2008): Il ruolo tecnico nei progetti di informatizzazione – 18 ore – presso Ausl di Cesena.</p>
--	--

	<p>24) 06/10/2008 e 04/11/2008: Formazione sull'utilizzo del programma Novius Financial Suite – NFS – 29 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>25) 18/12/2008: Attuazione del progetto regionale DOCAREA – 3,44 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>26) anno 2009 (inizio 06/04/2009 fine 31/12/2009): Best practice – 4 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>27) anno 2009: Codice contratti – 10 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>28) 28/02/2011: Codice amministrazione digitale – 4 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>29) 21-23/03/2011 e 06/04/2011: L'applicazione del nuovo regolamento del codice appalti in vigore da giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18 giugno 2011 – 4 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>30) 13/04/2011: Acquisizione delle modalità di richiesta e regolarizzazione del CIG attraverso l'utilizzo del portale SIMOG – 3 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>31) 2/04/2012 e 16/04/2012: Modalità di inserimento ed aggiornamento schede SITAR: trasmissione dei dati e dei contratti pubblici di lavori/servizi/forniture al SITAR e tracciabilità – 8 ore – presso Ausl di Cesena - AVR.</p> <p>32) 24/10/2012: Corso per la gestione completa della Piattaforma informatica Acquisti Intercent-ER – 4,5 ore – presso Ausl di Cesena - AVR.</p> <p>33) anno 2012: Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti – 3,5 ore – presso Ausl di Cesena - AVR.</p> <p>34) 07/11/2012: Il sistema informativo della formazione: corso introduttivo – 2 ore – presso Ausl di Cesena</p> <p>35) 14/11/2012: Sessione formativa per l'uso del mercato elettronico della pubblica amministrazione – 6 ore – presso Ausl di Cesena.</p> <p>36) anno 2014 (inizio 14/04/2014 fine 17/12/2014): Il contributo della ICT (Information and Communication Technology) nel processo di unificazione aziendale: aspetti relazionali – 4 ore – presso Ausl della Romagna – Cesena.</p> <p>37) anno 2014 (inizio 19/09/2014 fine 31/12/2014): Best Practice – progetti di informatizzazione - condivisione di esperienze - confronto con fornitori e con colleghi dell'Ausl della</p>
--	---

	<p>Romagna – 12 ore – presso Ausl della Romagna – Cesena.</p> <p>38) anno 2015 (inizio 13/03/2015 fine 25/08/2015): Il contributo della ICT (Information and Communication Technology) nel processo di unificazione aziendale: aspetti relazionali – 12 ore – presso Ausl della Romagna – Cesena.</p> <p>39) anno 2015 (inizio 19/02/2015 fine 31/12/2015): Best Practice – condivisione di esperienze e competenze nel processo di unificazione aziendale: aspetti tecnici e relazionali – 6 ore – presso Ausl della Romagna – Cesena.</p> <p>40) 18/04/2018: Regolamento Europeo Privacy – Edizione 1 – presso Ausl della Romagna – Ravenna – 4 ore.</p> <p>41) 15/11/2018: Applicativo NFS per utenti liquidatori – Edizione 2 - presso Ausl della Romagna – Ravenna – 6.30 ore.</p> <p>42) 26/10/2018 e 18/12/2018: corso per Governatore delle Anagrafiche dei Servizi non Sanitari all'interno del GAAC (nuovo sistema regionale per la gestione amministrativo-contabile) – 8 ore – presso Ausl della Romagna – Cesena.</p> <p>43) 15/11/2018: Percorso attuativo per la certificazione dei bilanci (PAC), Audit Interno e procedure aziendali – 6 ore – presso Ausl della Romagna – Ravenna.</p> <p>44) 14/12/2018: Piano per la sicurezza informatica – 2 ore - FAD</p> <p>45) 28/12/2018:Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali GDPR – 2 ore – FAD</p> <p>46) 27/12/2018: Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità – 5 ore – FAD</p> <p>47) dal 10/01/2019 al 20/02/2019: Corso Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la <i>Line</i> Amministrativa dell'Ausl della Romagna (Totale 38 ore) – presso CURA (Corporate University Romagna Ausl).</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, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore ]</i></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</i></p>	<p><i>Negli anni 2012 e 2013 ho fatto parte del gruppo di lavoro (allora inter-aziendale tra le ex Ausl di Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini e IRST) per la definizione di un Accordo Quadro per i servizi di manutenzione ed assistenza tecnica/servizi professionali degli applicativi installati presso le</i></p>

<p><i>svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>	<p><i>ex Aziende sopra citate, esperienza che ha portato alla costituzione di contratti con la maggior parte delle ditte fornitrici di assistenza software e che ha gettato le basi per una nuova modalità di gestione dei contratti ICT, tuttora utilizzata sia presso l'Azienda USL della Romagna sia presso l'Agenzia Regionale Intercent-ER.</i></p> <p><i>La finalità di questo approccio è stata quella di racchiudere sotto un unico contesto normativo e contrattuale la molteplicità dei contratti relativi ai software aziendali, con l'obiettivo di giungere alla omogeneizzazione dei prodotti, delle tariffe e degli articoli che ne disciplinano l'applicazione.</i></p> <p><i>Dalla istituzione della Ausl della Romagna, svolgo attività di coordinamento del settore amministrativo-contabile all'interno della UO Governo Sistemi Informativi (GSI) e di affiancamento al Direttore di UO nel processo e monitoraggio del Budget e della spesa, nella gestione dei contratti con le ditte fornitrici di servizi e beni relativi al settore ICT (Information and Communication Technology), oltre che di segreteria in generale. Mi sono occupata molto, soprattutto nelle fasi iniziali del percorso verso l'unificazione, di formazione, affiancamento e passaggio di competenze ai colleghi amministrativi degli altri ambiti.</i></p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	
<p><b>Lingue Straniere</b>  <i>[ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]</i></p> <p><b>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</b>  <i>[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p><b>Altre Capacità e competenze</b>  <i>[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p><b>Eventuali Allegati</b></p>	<p><i>Inglese e Francese – buon livello di conoscenza sia scritto che parlato</i></p> <p><i>Grazie alla lunga esperienza acquisita durante lo svolgimento delle mie mansioni, ai momenti formativi e di scambio oltre che di best practices a cui ho partecipato in questi anni, ho maturato buone capacità e competenze sia degli aspetti operativi sia di quelli organizzativi propri del ruolo che ricopro in azienda. Sempre di più, dopo la costituzione della Ausl della Romagna, ho assunto un ruolo di riferimento per le figure amministrative della UO GSI in servizio presso gli altri ambiti. Mi vengono riconosciute buone capacità relazionali, interpersonali ed organizzative.</i></p> <p><i>Per intraprendenza personale, cerco per quanto possibile di trovare soluzioni ai problemi e a non fermarmi al primo ostacolo, mettendo in campo soluzioni creative e multidisciplinari con un approccio volto al problem solving.</i></p>