

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

in allegato alla domanda di partecipazione all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento al personale del comparto di incarichi di funzione afferenti alle strutture organizzative delle  
AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE e TECNICHE e  
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE  
registrato in atti prot. n. 2022/0228765/P del 22/8/2022  
scadenza termini per la presentazione della domanda: 12/9/2022

**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.

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e nome	FORNI SABRINA
Data di nascita	██████████
Residenza	████████████████████
Telefono	██████████
E-mail	██████████

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta, replicando lo schema]</i>
<b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 10/09/1987 al 01/12/1991
<b>Azienda/datore di lavoro</b> (denominazione esatta)	Cierre Imbottiti  Azienda privata (Società in nome collettivo)
<b>Struttura e sede di lavoro</b> (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Forlì (sede principale), Milano e sedi estere (sedi secondarie)
<b>Qualifica</b> (profilo professionale e categoria)	Dipendente quadro
<b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (subordinato, autonomo, somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo pieno a tempo indeterminato impegno orario n. 40 ore settimanali
<b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	No
<b>Attività svolte:</b> indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.	Corrispondente commerciale estero nel settore del mobile imbottito. Responsabile contabilità e fatturazione del settore estero dell'azienda.  Ottima padronanza amministrativa, tecnica e commerciale del settore. Ottima conoscenza della lingua inglese e della lingua francese (scritto e parlato). Conoscenza dei sistemi di fatturazione e contabilità estera. Capacità relazionale e gestionale nei confronti dei clienti esteri.

<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	Da 02/12/1991 al 01/01/1994
<b>Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)</b>	UNITA' SANITARIA LOCALE 38
<b>Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)</b>	SERVIZIO MEDICINA DI BASE
<b>Qualifica (profilo professionale e categoria)</b>	Coadiutore Amministrativo Cat. B
<b>Tipo di rapporto di lavoro (subordinato, autonomo, somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)</b>	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
<b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	NO
<b>Attività svolte: indicare:</b> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.	Forlì Operatore di Sportello SAUB – Scelta Revoca Medico (cittadini stranieri in Italia – Italiani all'estero – Assistenza sanitaria indiretta).  Sistema di iscrizione cittadini al SSN, scelta/revoca medico per cittadini stranieri in Italia, assistenza sanitaria indiretta, assistenza sanitaria cittadini italiani all'estero. Relazioni con il pubblico, in particolare utenti stranieri.

<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	Da 01/01/1994 al 23/03/1995
<b>Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)</b>	AZIENDA USL DI FORLÌ
<b>Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)</b>	DIREZIONE DISTRETTI
<b>Qualifica (profilo professionale e categoria)</b>	Coadiutore Amministrativo Cat. B
<b>Tipo di rapporto di lavoro (subordinato, autonomo, somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)</b>	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
<b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b>	No
<b>Attività svolte: indicare:</b> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.	Addetto della segreteria e supporto per la Direzione del Distretto (attività di protocollazione e smistamento posta, segretariato e supporto amministrativo ai Direttori di Distretto)  Sistema di protocollo manuale e informatizzato. Redazione di verbali, testi, ecc. per i Direttori di Distretto. Utilizzo nuovi sistemi informatici per ordini di magazzino e altri servizi alberghieri.

Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 24/3/1995 al 31/12/2005
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	<b>AZIENDA USL DI FORLI'</b>  <b>Ente Pubblico</b>
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	<b>DIREZIONE DEL DISTRETTO -</b>
Qualifica (profilo professionale e categoria)	<b>Assistente amministrativo</b> <b>Cat. C</b>
Tipo di rapporto di lavoro (subordinato, autonomo, somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)	<b>Lavoro a tempo pieno</b> <b>impegno orario n.36 ore settimanali</b>
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	<b>NO</b>
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione)  - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.	<b>Gestione organizzativa e amministrativa del personale afferente al Distretto. Referente preposto per la procedura degli infortuni sul lavoro/malattie professionali del personale afferente al Distretto (nominata con nota del Direttore del Distretto prot 9187 del 18/11/1997).</b> <b>Referente distrettuale del gruppo di lavoro aziendale "gestione stampati" (nominata con nota del Distretto di Forli del 27/12/1999)</b> <b>Supporto al Direttore di Distretto per la programmazione budget, controllo di gestione, monitoraggio e valutazione obiettivi.</b> <b>Referente per l'allestimento logistico e per l'organizzazione delle attività nelle sedi territoriali dell'ambito forlivese.</b> <b>Supporto / referente per il Distretto e coordinamento del gruppo distrettuale nei percorsi di autorizzazione al funzionamento delle sedi aziendali territoriali.</b> <b>Attività ispettiva di vigilanza sulle farmacie del comprensorio aziendale, con nomina a ufficiale di polizia giudiziaria e incarico di componente nella commissione di vigilanza sulle farmacie.</b> <b>Lavoratore incaricato all'attuazione delle misure antincendio e di gestione dell'emergenza.</b>  <b>Programma informatizzato di gestione delle risorse umane su database.</b> <b>Sistemi di redazione del budget e dei sistemi di monitoraggio e controllo, valutazione e sistema incentivante.</b> <b>Supporto al Direttore di Distretto nell'organizzazione dei servizi territoriali offerti nell'ambito di Forli e comprensorio, con riferimento particolare all'accessibilità degli utenti e alla sicurezza di utenti e operatori.</b> <b>Gestione dei rapporti con interlocutori esterni pubblici e privati</b> <b>Normativa in materia di vigilanza sulle farmacie, attività amministrativa connessa (verbale, sanzioni, procedure amministrative, civili e penali).</b>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 1/1/2006 al 9/12/2019
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	<b>AUSL FORLI' - AUSL ROMAGNA</b>
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	<b>DIREZIONE DISTRETTO - SAPOT - PIATTAFORMA</b> <b>AMMINISTRATIVA -</b>
Qualifica (profilo professionale e categoria)	<b>Collaboratore Amministrativo</b> <b>Cat. D</b>
Tipo di rapporto di lavoro (subordinato, autonomo,	<b>Lavoro a tempo pieno</b> <b>impegno orario n.36 ore settimanali</b>

<p>somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)</p>	
<p>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</p>	<p><b>NO</b></p>
<p>Attività svolte: indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Bassa "Supporto tecnico amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di accessibilità e sicurezza al Direttore di Distretto"</u></b> DAL 01/01/2008 AL 09/07/2012</li> <li>- <b><u>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Alta "Supporto tecnico amministrativo alle funzioni di accesso dei cittadini alle strutture e ai servizi sanitari"</u></b> DAL 10/07/2012 AL 31/10/2019</li> </ul> <p><b>Supporto al Direttore di Distretto nella gestione organizzativa del personale del Distretto, elaborazione dati relativi alle risorse umane.</b></p> <p><b>Referente amministrativo della Direzione del Distretto, dei Dipartimenti Territoriali e dell'Integrazione Socio Sanitaria per la programmazione budget, monitoraggio e controllo di gestione</b></p> <p><b>Responsabile per la Direzione del Distretto per allestimento e organizzazione attività e "gestione dei servizi alberghieri e altri servizi trasversali" nelle sedi territoriali di Forlì e del comprensorio e nei Nuclei di Cure Primarie. Coordinatore della della rete dei referenti territoriali (nomina del Direttore del Distretto prot.75175 del 22/12/2006) con particolare riferimento alla sicurezza e all'accessibilità</b></p> <p><b>Responsabile dell'attività e del coordinamento del gruppo distrettuale per "autorizzazione al funzionamento" delle strutture territoriali.</b></p> <p><b>Coordinatore dell'attività e degli operatori dei Punti Informativi e del Centralino ospedalieri e territoriali dell'Azienda USL di Forlì/Azienda USL della Romagna (ambito di Forlì) (attività svolta dal 2009, nominata con nota del Direttore della UO SAPOT PROT 37944 DEL 22/06/2011)</b></p> <p><b>Referente per gli archivi della UO Piattaforma Amm.va FO CE (ambito di Forlì) (nominata con nota del Direttore della Piattaforma Amministrativa prot. 50058 del 26/02/2019)</b></p> <p><b>Preposto aziendale per la sicurezza ai sensi del DLGS 81/2008 (delegata con nota del Direttore Generale prot. 66707 del 9/12/2013)</b></p> <p><b>Incaricato per la rilevazione dei beni mobili inventariali e coordinamento delle UUOO afferenti (mail del Dirigente dei Servizi Amministrativi per l'accesso del 19/04/2019)</b></p> <p><b>Componente della task force gruppo Piano Attività Locali (nomina del Direttore dei servizi amministrativi del presidio ospedaliero e del territorio )</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità e competenze acquisite</li> <li>- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.</li> </ul>	<p><b>Conoscenze relative ad accordi, normativa, regole, procedure, istruzioni operative sulla corretta organizzazione delle attività e gestione delle sedi aziendali e dei Nuclei di Cure Primarie.</b></p> <p><b>Capacità relazionali, organizzative e strategiche su percorsi di negoziazione budget, individuazione obiettivi, redazione schede budget, valutazioni e retribuzione di risultato.</b></p> <p><b>Relazioni con gli enti locali (Sindaci, Associazioni, ecc.), i servizi aziendali di supporto e le ditte fornitrici private e i vari interlocutori esterni pubblici e privati</b></p> <p><b>Capacità organizzative e strategiche nella gestione</b></p>

	<p>dell'Organizzazione dei servizi socio sanitari e amministrativi territoriali di tutte le sedi di Forlì e del comprensorio.</p> <p>Conoscenza della Procedura di autorizzazione e accreditamento strutture e attività connessa ai necessari adeguamenti organizzativi e strutturali, coordinamento delle UUOO coinvolte</p> <p>Gestione strategica e coordinamento delle risorse umane: relazioni interpersonali, formazione continua del personale nei vari temi legati alle informazioni rivolte all'utenza, alla gestione degli utenti e delle corrette relazioni con il pubblico.</p> <p>Istruzione procedimenti disciplinari nei confronti degli operatori.</p> <p>Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.</p>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<b>Da 9/12/2019 A TUTT'OGGI</b>
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	<b>AZIENDA USL DELLA ROMAGNA</b>
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	<b>U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO</b>
Qualifica (profilo professionale e categoria)	<b>Collaboratore Amministrativo Cat. D</b>
Tipo di rapporto di lavoro (subordinato, autonomo, somministrazione lavoro, tramite cooperativa, a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, part time con indicazione dell'impegno orario settimanale)	<b>Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali</b>
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	<b>NO</b>
<p>Attività svolte: indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Titolare di incarico di funzione "Coordinatore / Responsabile amministrativo U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio"</u></b> <b>DAL 02/11/2022 A TUTT'OGGI</b></li> </ul> <p><b><u>Attività svolta trasversalmente in tutti gli ambiti di riferimento:</u></b></p> <p><b>Supporto gestionale al Direttore per la gestione e organizzazione delle attività amministrative necessarie per l'attività dell'UO.</b></p> <p><b>Garantisce le prestazioni amministrative rivolte all'utenza e la collaborazione per lo svolgimento dell'attività sanitaria dell'UO (CML patenti e Commissioni invalidi), coordinando e supportando il personale addetto.</b></p> <p><b>Referente del personale tecnico amministrativo dell'UO, effettua incontri periodici e regolari per garantirne formazione, aggiornamento, gestione dei rapporti interpersonali e autonomia professionale.</b></p> <p><b>Collabora con la Segreteria di Direzione della UO nello svolgimento di funzioni di particolare rilevanza a supporto del Direttore della UO (accesso agli atti, debito informativo, contenzioso, ecc.).</b></p> <p><b>Referente amministrativo aziendale e responsabile del procedimento, garantisce tutte le attività necessarie all'espletamento del percorso procedurale relativo agli indennizzi ai sensi della L. 210/92 - "Soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati"</b></p> <p><b>Gestione di tutte le attività correlate all'aspetto economico finanziario dell'UO, fra cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamento dei compensi dei medici componenti la Commissione patenti speciali e la Commissione Invalidi</li> </ul>

<p>- capacità e competenze acquisite</p> <p>- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con particolare riferimento a quelli di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire, tenendo conto di quanto indicato al punto 3) dell'avviso.</p>	<p>(Fatturazione passiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolarizzazione dei crediti nei confronti degli utenti/clienti pubblici e privati (Fatturazione attiva)</li> </ul> <p>Risponde al Direttore delle rilevazioni statistiche relative all'attività svolta dall'UO rispetto a dati di attività (prestazioni effettuate/rese), costi (rispetto del budget assegnato) e ricavi (recupero crediti e contenzioso)</p> <p>Predisporre e redige tutti gli atti amministrativi necessari a garantire il regolare funzionamento delle attività rese dalla UO.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività utili a garantire l'attuazione dei percorsi procedurali e del P.A.C. rispondendo al Direttore dell'UO e agli AUDIT aziendali previsti.</p> <p>Monitoraggio di tutti i procedimenti amministrativi.</p> <p>Coordinamento e gestione di tutte le attività relative alla gestione della documentazione sanitaria e amministrativa della U.O. (Referente della corretta tenuta e gestione degli archivi della UO e di tutte le relative procedure).</p> <p>Gestione strategica e coordinamento delle risorse umane: capacità di organizzazione, mediazione e gestione delle relazioni interpersonali e dei conflitti. Competenza nella formazione e informazione continua del personale rispetto alle informazioni relative all'attività professionale svolta, alla gestione degli utenti e delle corrette relazioni con il pubblico, anche con riferimento al diritto d'accesso e alla tutela della riservatezza.</p> <p>Conoscenza e padronanza della normativa nazionale, dei regolamenti aziendali e delle varie procedure nelle materie oggetto dell'attività professionale svolta nella UO:</p> <p>L. 210/92 e ss.mm., gestione della documentazione, gestione degli archivi, tutela della riservatezza, diritto d'accesso, contabilità/fatturazione attiva e passiva, ecc.</p> <p>Competenza nella redazione e nel monitoraggio di procedure e istruzioni operative.</p> <p>Gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni (utenti, Ministero, Regione, medici, altri servizi aziendali)</p> <p>Utilizzo dei sistemi informatici utili allo svolgimento delle attività assegnate e conoscenza dei maggiori sistemi informatici in utilizzo presso la UO, anche in supporto agli operatori amministrativi e ai medici:</p> <p>NFS - fatturazione passiva, AREAS - fatturazione attiva, InterPRO2022 – protocollo e gestione atti amministrativi, ASTER Commissione Patenti, RURER Commissione Invalidi Civili, LOG80 - ONHEALTH – ANAGRAFE AZIENDALE – ONBIOMED –</p>
<p><b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA' SCIENTIFICA</b></p>	
<p><b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)</p>	
<p>- conseguito presso:</p>	<p><i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado - Operatore Turistico</i> <i>Istituto Professionale per il Commercio IVO OLIVETTI</i></p>
<p>- data conseguimento (gg/mm/aa)</p>	<p>LUGLIO 1986</p>
<p>- durata percorso di studio</p>	<p>5 ANNI</p>
<p>- conseguito presso:</p>	<p><i>Laurea in Scienze Politiche – Governo Amministrazione e Gestione del territorio – Indirizzo Amministrativo (NUOVO ORDINAMENTO)</i> <i>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – POLO DI FORLI' -</i></p>
<p>- data conseguimento (gg/mm/aa)</p>	<p>15/12/2011</p>
<p>- durata percorso di studio</p>	<p>3 ANNI</p>
<p><b>Altri corsi universitari</b> [elencare separatamente ciascun corso]</p>	

- conseguito presso:	UNIVERSITA' di Bologna – Polo di Forlì – CORSO DI ALTA FORMAZIONE UNIVERSITARIA “Programmazione e controllo nella aziende non profit”
- data conseguimento (gg/mm/aa)	2007
- durata corso	25 ore
- conseguito presso:	SDA BOCCONI di Milano CORSO DI ALTA FORMAZIONE UNIVERSITARIA “Indicatori di budget per il territorio e per l'ospedale, come migliorare la performance aziendale”
- data conseguimento (gg/mm/aa)	15/12/2008
- durata corso	30 ore
<b>Attività di aggiornamento e formazione professionale.</b> RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (corsi di formazione, convegni/congressi ecc.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE delle attività formative, specificando con riferimento a ciascun evento formativo: la tipologia, la denominazione dell'Ente organizzatore, il titolo, la sede di svolgimento, la data/periodo (gg/mm/aa), le ore e il numero di ECM eventualmente conseguiti, l'eventuale valutazione finale) Evidenziare la partecipazione in qualità di relatore/docente	<p><b>CORSI DI FORMAZIONE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Contabilità Economica e Patrimoniale (Tutor Ship)” Progea di Milano – 9/10/1996 – 7 ore –</li> <li>2. La gestione dei budget nei Distretti” AUSL di Forlì 9-10/12/1996 – 8 ore</li> <li>3. “La documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla L. 15/1968 alla L. 127/1997: tipologia, criteri di applicazione e casistica. L'applicazione dell'imposta di bollo” AUSL di Forlì 3/4/1998-6/4/1998 – 7 ore -</li> <li>4. “L'adozione dell'EURO quale moneta di conto” PRAXI SPA – 7/12/2001 – 4 ore -</li> <li>5. “La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute” AUSL di Forlì – 10/4/2002 – 5 ore -</li> <li>6. “Percorso per la definizione degli Standard di Prodotto del Distretto. Lo sviluppo di un sistema di gestione per la qualità: i concetti, i metodi e gli strumenti” AUSL di Forlì – dal 2/4/2003 al 3/4/2003 - 10 ore -</li> <li>7. “Percorso per la definizione degli Standard di prodotto del Distretto – Modulo: “Lo sviluppo di un Sistema di gestione per la Qualità: mappe dei prodotti delle Unità Operative” AUSL di Forlì - dal 14/4/2003 al 1/7/2003 – 15 ore.</li> <li>8. “Corso per addetti ai servizi di segreteria dei dirigenti amministrativi e medici” Scuola di Pubblica Amministrazione -Venezia- 20/21 aprile 2004 – 16 ore –</li> <li>9. “Corso per addetti antincendio a rischio elevato” Azienda USL Forlì – novembre/dicembre 2004 – ore 20</li> <li>10. “L'implementazione di un bilancio di missione” AUSL di Forlì – 19/1/2005 – 2 ore – (SEMINARIO)</li> <li>11. “Il Distretto come ambito di integrazione” Assessorato Sanità Regione Emilia Romagna - 21/2/2006- 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE)</li> <li>12. “L'accesso e l'accoglienza come leve di Governo nei distretti sanitari” AUSL di Bologna - 29/5/2008 – 4 ore</li> <li>13. “Tutela della privacy e sanità” Assessorato alla Sanità Regione Emilia Romagna – novembre 2008 – 8 ore (SEMINARIO)</li> <li>14. “Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali.” AUSL di Forlì - 10/3/2009 – 7 ore</li> <li>15. “Oltre l'emergenza: l'assistenza alla popolazione immigrata tra etica, appropriatezza e sostenibilità” AUSL di Forlì - 31/3/2011 – 5 ore</li> <li>16. “I Distretti fra sostenibilità, equità e lavoro” Confederazione associazioni regionali di Distretto - 23/5/2012 – 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE)</li> <li>17. “Innovazione e ricerca. Quale impatto sulle cure primarie” Confederazione associazioni regionali di Distretto 11/10/2013 – 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE)</li> </ol>

	<p>18. "Il Codice di Comportamento e il D.Lgvo N.33/2013" AUSL della Romagna - 7/10/2014 - 3 ore</p> <p>19. "Corso per addetti ai front office" AUSL della Romagna 7/04/2014 - 10/4/2014 - 12 ore</p> <p>20. "Formazione su stress da lavoro correlato" AUSL della Romagna - 10/12/2014 – 5 ore</p> <p>19. "Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali" AUSL della Romagna - 19/12/2014- 4 ore</p> <p>20. "Sessione riepilogativa su Protocollo e Gestione documentale – deliberazioni e determinazioni dirigenziali"- AUSL della Romagna - 28/1/2015 – 4 ore</p> <p>21. "Verifica della conoscenza del Piano di Emergenza Interno" AUSL della Romagna - 14/4/2016 – 2 ore</p> <p>22. "Il processo di valutazione nell'AUSL della Romagna" AUSL della Romagna - 30/10/2017 – 2 ore</p> <p>23. "L'applicazione della Procedura Prevenzione e gestione della violenza da terzi a danno degli operatori aziendali, PA 33SGSA e PA 29, Gestione delle emergenze" – Edizione 4 AUSL della Romagna - 1/12/2017 – 2 ore (SEMINARIO PER DIRIGENTI E PREPOSTI)</p> <p>24. "Il codice di comportamento e i procedimenti disciplinari – Edizione:1" AUSL della Romagna - 22/6/2017 - 4 ore</p> <p>25. "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi – ver.01" AUSL della Romagna - 7/3/2019 - 5 ore (FAD)</p> <p>26. "Piano per la Sicurezza Informatica V.01" AUSL della Romagna – 4/10/2019 - 2 ore(FAD)</p> <p>27. "Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali" AUSL della Romagna – 10/10/2019 – 2 ore (FAD)</p> <p>28. "Corso di formazione Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la line amministrativa (gestionale)" edizione 4 AUSL della Romagna - Cesena dal 16/10/2019 al 27/11/2019 – 39 ore</p>
<p><b>Incarichi di docenza</b> <i>RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE di ogni attività di docenza, specificando: la materia di insegnamento, l'Ente (es. università), il periodo (gg/mm/aa), le ore, e l'anno scolastico/accademico</i></p>	
<p><b>Attività di ricerca scientifica e pubblicistica</b> <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> <i>Devono essere allegate alla domanda di partecipazione solo le pubblicazioni riferite all'ultimo quinquennio.</i></p>	
<p><b>Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti</b></p>	

Data\_\_09/12/2022