

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DI ANNA FORLANI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta

FORLANI ANNA

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.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	FORLANI ANNA
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	anna.forlani@auslromagna.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	
iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rimini	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Da 01/07/2024 a data odierna AUSLROMAGNA</p> <p>U.O. Medicina 1 Degenza DH e Ambulatori Rimini-Riccine Incarico di lavoro a tempo indeterminato INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVO a complessità Media Denominazione incarico: "COORDINAMENTO U.O. MEDICINA 1 DEGENZA E AMBULATORI - RIMINI" L'incarico prevede anche la gestione del Servizio di Allergologia interdipartimentale Presidio Rimini e Riccione</p> <p>Incarico di funzione di organizzazione per il personale sanitario: tipologia A. Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di Degenza, Ambulatori, DH e Servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Da 01/07/2019 al 30/06/2024 AUSLROMAGNA</p> <p>U.O. Medicina 1 Degenza DH e Ambulatori Rimini-Riccine Incarico di lavoro a tempo indeterminato Incarico di funzione di organizzazione per il personale sanitario: tipologia A incarico di organizzazione con coordinamento denominato "COORDINAMENTO U.O. MEDICINA 1 DEGENZE E AMBULATORI - RIMINI"</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Da 1998 al 30/06/2019 U.O di Medicina Interna I e Reumatologia Dipartimento Internistico 1 Ospedale "Infermi" di Rimini Incarico di lavoro a tempo indeterminato Coordinatrice</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	<p>Da 1986 al 1998 U.O di Ginecologia e Ostetricia Ospedale "Infermi" di Rimini</p>

• <i>Tipo di impiego</i>	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Coordinatrice

• <i>Date</i>	Dal 1982 al 1986
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	U.O Chirurgia Generale
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ospedale "Infermi" di Rimini
• <i>Tipo di impiego</i>	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Infermiera

• <i>Date</i>	Dal 1981 al 1982
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Scuola per Infermieri Professionali
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Scuola "Infermi" di Rimini
• <i>Tipo di impiego</i>	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Insegnante

• <i>Date</i>	Dal 1978 al 1981
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	U.O Urologia
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ospedale "Infermi" di Rimini
• <i>Tipo di impiego</i>	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Infermiera

ISCRIZIONE ORDINE PROFESSIONALE

Data	01/04/1994
Ordine	ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE PROVINCIA DI RIMINI
N° di iscrizione	288

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date</i>	Anno 1986
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola "Ospedale Maggiore" Bologna
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Abilitazione a Funzioni Direttive
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di abilitazione a Funzioni Direttive

• <i>Date</i>	Dal 1975 al 1978
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola per Infermieri Professionali Ospedale "Infermi" Rimini
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Infermiera Professionale

• <i>Date</i>	Dal 1971 al 1974
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola "Einaudi" per Segretaria d'azienda Rimini
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Scuola Media Superiore

• <i>Date</i>	Dal 1991-1992
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola Privata "Michelangelo" Rimini
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Assistente Comunità Infantile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Il Coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di UO; gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo. Il coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della

propria attività. Le funzioni di coordinamento dell'U.O. Medicina richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali. Nello specifico le aree di responsabilità sono:

- garantire il processo assistenziale nella struttura attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento;
- assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014;
- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;
- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa; - garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;
- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;
- assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;
- mantenere e facilitare le relazioni interne alla UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo della struttura organizzativa;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi. Attività specifiche:
- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico alberghiero;
- organizza e programma in collaborazione con il Direttore della struttura organizzativa;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai picchi di attività;
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati;
- garantisce in collaborazione con il direttore di U.O. l'assistenza necessaria per i pazienti assistiti presso l'osservazione breve intensiva;
- garantisce, attraverso la gestione del personale ausiliario/OSS, al fine di favorire il processo di cura;
- favorisce la gestione in sicurezza del paziente presso i locali di attesa/ambulatori
- Attività di Docenza in ambito sanitario per Infermieri ed OSS

2017 ECM 54.10 2018 ECM 35.80 2019 ECM 72.25 2020 ECM 10 (sospesa formazione per COVID) 2021 ECM 19.30 2022 ECM 37.10 2023 ECM 142 2024 a maggio 2024 ECM 42.60 (Vedi allegato)

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE discreta discreta discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- REFERENTE DELL'ACCREDITAMENTO E QUALITÀ , - REFERENTE STUPEFACENTI, - REFERENTE DELLA FORMAZIONE, DI U.O. PER IL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITÀ
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>DURANTE L'ATTIVITA' SVOLTA nella funzione di Coordinatore Infermieristico ho affinato e dimostrato:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. capacità di ascolto 2. affidabilità 3. intelligenza emotiva 4. Il team working 5. capacità di lavorare in gruppo 6. empatia e flessibilità 7. capacità di lavorare in autonomia 8. organizzazione e gestione del tempo 9. pianificazione e gestione di progetti 10. rispetto delle tempistiche date 11. buona resistenza allo stress <p>Valutazioni annuali del Comparto AUSL Romagna dal 2017 al 2023 Valutazione: PIU' CHE ADEGUATO 12/12 - Spesso superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del computer Sistemi operativi conosciuti: Windows XP, Windows 2000 ME, Windows 98 Programmi utilizzati: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Office Excel. Buona conoscenza di Internet Explorer.
PATENTE	Patente di tipo B.

Data__06/11/2024__

FIRMA _____Anna Forlani_____