

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

Il/La sottoscritto/a _____ FORNI SABRINA _____ Matricola _116066_ _____
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	FORNI SABRINA
Data di nascita	
Residenza	
Telefono	
E-mail	

ESPERIENZE LAVORATIVE	<i>[elenicare separatamente ciascuna attività svolta, replicando lo schema]</i>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 10/09/1987 al 01/12/1991
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	Cierre Imbottiti Azienda privata (Società in nome collettivo)
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Forli' (sede principale), Milano e sedi estere (sedi secondarie)
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Dipendente quadro
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)	Lavoro subordinato a tempo pieno a tempo indeterminato impegno orario n. 40 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	No
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.	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.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 02/12/1991 al 01/01/1994
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	UNITA' SANITARIA LOCALE 38
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	SERVIZIO MEDICINA DI BASE
Qualifica (profilo professionale e categoria)	

categoria)	Coadiutore Amministrativo Cat. 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)	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	NO
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.	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.

Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 01/01/1994 al 23/03/1995
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	AZIENDA USL DI FORLÌ
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	DIREZIONE DISTRETTI
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo Cat. 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)	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	No
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.	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)	AZIENDA USL DI FORLÌ Ente Pubblico
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e	DIREZIONE DEL DISTRETTO -

Sede di assegnazione	
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente amministrativo Cat. C
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)	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	NO
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.	<p>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).</p> <p>Referente distrettuale del gruppo di lavoro aziendale "gestione stampati" (nominata con nota del Distretto di Forlì del 27/12/1999)</p> <p>Supporto al Direttore di Distretto per la programmazione budget, controllo di gestione, monitoraggio e valutazione obiettivi.</p> <p>Referente per l'allestimento logistico e per l'organizzazione delle attività nelle sedi territoriali dell'ambito forlivese.</p> <p>Supporto / referente per il Distretto e coordinamento del gruppo distrettuale nei percorsi di autorizzazione al funzionamento delle sedi aziendali territoriali.</p> <p>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.</p> <p>Lavoratore incaricato all'attuazione delle misure antincendio e di gestione dell'emergenza.</p> <p>Programma informatizzato di gestione delle risorse umane su database.</p> <p>Sistemi di redazione del budget e dei sistemi di monitoraggio e controllo, valutazione e sistema incentivante.</p> <p>Supporto al Direttore di Distretto nell'organizzazione dei servizi territoriali offerti nell'ambito di Forlì e comprensorio, con riferimento particolare all'accessibilità degli utenti e alla sicurezza di utenti e operatori.</p> <p>Gestione dei rapporti con interlocutori esterni pubblici e privati</p> <p>Normativa in materia di vigilanza sulle farmacie, attività amministrativa connessa (verbale, sanzioni, procedure amministrative, civili e penali).</p>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 1/1/2006 al 9/12/2019
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	AUSL FORLÌ - AUSL ROMAGNA
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	DIREZIONE DISTRETTO - SAPOT - PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA -
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo Cat. D
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)	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	NO

<p>Attività svolte: indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione) 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Bassa</u> <u>“Supporto tecnico amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di accessibilità e sicurezza al Direttore di Distretto”</u> DAL 01/01/2008 AL 09/07/2012 - <u>Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Alta</u> <u>“Supporto tecnico amministrativo alle funzioni di accesso dei cittadini alle strutture e ai servizi sanitari”</u> DAL 10/07/2012 AL 31/10/2019 <p>Supporto al Direttore di Distretto nella gestione organizzativa del personale del Distretto, elaborazione dati relativi alle risorse umane.</p> <p>Referente amministrativo della Direzione del Distretto, dei Dipartimenti Territoriali e dell’Integrazione Socio Sanitaria per la programmazione budget, monitoraggio e controllo di gestione 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</p> <p>Responsabile dell’attività e del coordinamento del gruppo distrettuale per “autorizzazione al funzionamento” delle strutture territoriali.</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>Preposto aziendale per la sicurezza ai sensi del DLGS 81/2008 (delegata con nota del Direttore Generale prot. 66707 del 9/12/2013)</p> <p>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)</p> <p>Componente della task force gruppo Piano Attività Locali (nomina del Direttore dei servizi amministrativi del presidio ospedaliero e del territorio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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.</p> <p>Capacità relazionali, organizzative e strategiche su percorsi di negoziazione budget, individuazione obiettivi, redazione schede budget, valutazioni e retribuzione di risultato.</p> <p>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</p> <p>Capacità organizzative e strategiche nella gestione 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</p>

	<p>vari temi legati alle informazioni rivolte all'utenza, alla gestione degli utenti e delle corrette relazioni con il pubblico. Istruzione procedimenti disciplinari nei confronti degli operatori. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.</p>
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Da 9/12/2019 A TUTT'OGGI
Azienda/datore di lavoro (denominazione esatta)	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo Cat. D
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)	Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	NO
<p>Attività svolte: indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (coordinamenti, posizioni organizzative, incarichi di funzione) 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Titolare di incarico di funzione "Coordinamento amministrativo U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio"</u> DAL 02/11/2022 A TUTT'OGGI <p><u>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce il corretto percorso procedurale relativo agli indennizzi ai sensi della L. 210/92, quale referente aziendale e responsabile del procedimento, rispondendo alla RER e al Ministero sui dati contabili e di previsione dei costi. Coordina il percorso in collaborazione con i medici referenti di ambito e tiene i rapporti con gli utenti e/o patronati, avvocati, ecc. , con particolare riferimento all'aumento progressivo di richieste per indennizzo relative ai danni da vaccinazione COVID. Provvede agli adeguamenti di modalità operative e procedure e assicura la risposta al debito informativo specifico nei confronti della RER. - Garantisce il coordinamento e l'organizzazione del personale tecnico e amministrativo dell'UO, al fine di una ottimale organizzazione delle attività rese, anche in condizioni di carenze di risorse ed assenze. - Assicura al Direttore di UO l'integrazione fra le attività dello staff tecnico-amministrativo e la dirigenza medica, al fine di garantire un adeguato ed efficiente servizio all'utenza, nel rispetto dei tempi di attesa definiti dall'Azienda e dalla RER. - Garantisce il corretto percorso PAC relativo alle procedure di UO e aziendali (PA 119- PA 67-PA 121-PA 144) e risponde, in supporto al Direttore di UO, alle relative richieste di AUDIT aziendale. - Assicura l'attuazione dei percorsi e delle procedure necessari per la fatturazione passi e per la fatturazione attiva, nonché tutte le attività relative (debito informativo, statistiche, definizione del budget annuale, rapporti con i medici, ecc.). - Garantisce tutti gli adempimenti previsti in materia di

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>“gestione della documentazione sanitaria e amministrativa” con paritoclare riferimento al coordinamento e all’organizzazione delle attività di gestione e buona tenuta degli archivi di tutto l’ambito aziendale (compresi archivi esternalizzati), delle operazioni di scarto degli atti d’archivio, di trasferimento della documentazione, ecc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risponde alle istanze e reclami relative ad attività amministrativa e supporta il Direttore di UO nel monitoraggio e nelle risposta a quelle relative all’attività sanitaria. - Assicura la valutazione della legittimità delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e amministrativa (e/o per istanze varie) da parte degli utenti. - Predisporre tutte le procedure utili alla programmazione delle selezioni per attribuzione di incarichi di responsabilità ai dirigenti medici della UO, - Relaziona e si interfaccia quotidianamente con il Direttore di UO rispetto a tutte le attività amministrative da rendere all’utenza e in coordinamento/collaborazione con la dirigenza medica <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Conoscenza e padronanza della normativa nazionale, dei regolamenti aziendali e delle varie procedure nelle materie oggetto dell’attività professionale svolta nella UO. - L. 210/92 e ss.mm., gestione della documentazione, gestione degli archivi, tutela della riservatezza, diritto d’accesso, contabilità/fatturazione attiva e passiva, ecc. - Competenza nella redazione e nel monitoraggio di procedure e istruzioni operative. - Gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni (utenti, Ministero, Regione, medici, altri servizi aziendali) - 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>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>
ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA’ SCIENTIFICA	
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	
<ul style="list-style-type: none"> - conseguito presso: 	Diploma di scuola secondaria di secondo grado - Operatore Turistico Istituto Professionale per il Commercio IVO OLIVETI
<ul style="list-style-type: none"> - data conseguimento (gg/mm/aa) 	LUGLIO 1986
<ul style="list-style-type: none"> - durata percorso di studio 	5 ANNI

- conseguito presso:	Laurea in Scienze Politiche – Governo Amministrazione e Gestione del territorio – Indirizzo Amministrativo (NUOVO ORDINAMENTO) UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – POLO DI FORLÌ -
- data conseguimento (gg/mm/aa)	15/12/2011
- durata percorso di studio	3 ANNI
Altri corsi universitari [elencare separatamente ciascun corso]	
- 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
Attività di aggiornamento e formazione professionale. 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	CORSI DI FORMAZIONE 1. “Contabilità Economica e Patrimoniale (Tutor Ship)” Progea di Milano – 9/10/1996 – 7 ore – 2. La gestione dei budget nei Distretti” AUSL di Forlì 9-10/12/1996 – 8 ore 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 - 4. “L'adozione dell'EURO quale moneta di conto” PRAXI SPA – 7/12/2001 – 4 ore - 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 - 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 - 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. 8. “Corso per addetti ai servizi di segreteria dei dirigenti amministrativi e medici” Scuola di Pubblica Amministrazione -Venezia- 20/21 aprile 2004 – 16 ore – 9. “Corso per addetti antincendio a rischio elevato” Azienda USL Forlì – novembre/dicembre 2004 – ore 20 10. “L'implementazione di un bilancio di missione” AUSL di Forlì – 19/1/2005 – 2 ore – (SEMINARIO) 11. “Il Distretto come ambito di integrazione” Assessorato Sanità Regione Emilia Romagna - 21/2/2006- 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE) 12. “L'accesso e l'accoglienza come leve di Governo nei distretti sanitari” AUSL di Bologna - 29/5/2008 – 4 ore 13. “Tutela della privacy e sanità” Assessorato alla Sanità Regione Emilia Romagna – novembre 2008 – 8 ore (SEMINARIO) 14. “Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali.” AUSL di Forlì - 10/3/2009 – 7 ore 15. “Oltre l'emergenza: l'assistenza alla popolazione immigrata tra

	<p><i>etica, appropriatezza e sostenibilità”</i> AUSL di Forlì - 31/3/2011 – 5 ore 16. <i>“I Distretti fra sostenibilità, equità e lavoro”</i> Confederazione associazioni regionali di Distretto - 23/5/2012 – 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE) 17. <i>“Innovazione e ricerca. Quale impatto sulle cure primarie”</i> Confederazione associazioni regionali di Distretto 11/10/2013 – 6 ore (CONVEGNO NAZIONALE) 18. <i>“Il Codice di Comportamento e il D.Lgvo N.33/2013”</i> AUSL della Romagna - 7/10/2014 - 3 ore 19. <i>“Corso per addetti ai front office”</i> AUSL della Romagna 7/04/2014 - 10/4/2014 - 12 ore 20. <i>“Formazione su stress da lavoro correlato”</i> AUSL della Romagna - 10/12/2014 – 5 ore 19. <i>“Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali”</i> AUSL della Romagna - 19/12/2014- 4 ore 20. <i>“Sessione riepilogativa su Protocollo e Gestione documentale – deliberazioni e determinazioni dirigenziali”-</i> AUSL della Romagna - 28/1/2015 – 4 ore 21. <i>“Verifica della conoscenza del Piano di Emergenza Interno”</i> AUSL della Romagna - 14/4/2016 – 2 ore 22. <i>“Il processo di valutazione nell’AUSL della Romagna”</i> AUSL della Romagna - 30/10/2017 – 2 ore 23. <i>“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</i> AUSL della Romagna - 1/12/2017 – 2 ore (SEMINARIO PER DIRIGENTI E PREPOSTI) 24. <i>“Il codice di comportamento e i procedimenti disciplinari – Edizione:1”</i> AUSL della Romagna - 22/6/2017 - 4 ore 25. <i>“Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi – ver.01”</i> AUSL della Romagna - 7/3/2019 - 5 ore (FAD) 26. <i>“Piano per la Sicurezza Informatica V.01”</i> AUSL della Romagna – 4/10/2019 - 2 ore(FAD) 27. <i>“Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali”</i> AUSL della Romagna – 10/10/2019 – 2 ore (FAD) 28. <i>“Corso di formazione Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la line amministrativa (gestionale)”</i> edizione 4 AUSL della Romagna - Cesena dal 16/10/2019 al 27/11/2019 – 39 ore</p>
<p>Incarichi di docenza <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>Attività di ricerca scientifica e pubblicistica <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> <u><i>Devono essere allegate alla domanda di partecipazione solo le pubblicazioni riferite all’ultimo quinquennio.</i></u></p>	

Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti	
--	--

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

Data__26/07/2022

FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso o FIRMA DIGITALE certificata