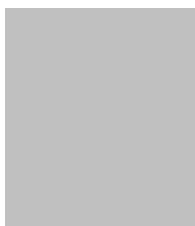


INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Francia



Via:

e.mail:

Tel:

Nata a :

Cittadinanza Italiana

PROFILO
PROFESSIONALE

Dall'8.01.1991 al 30.09.1994 ha svolto incarichi non continuativi presso il Servizio Bilancio, il Servizio Economato ed il Servizio Affari Generali della USL n.39 di Cesena e dell'Azienda USL di Cesena in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII livello) - incaricato - a tempo pieno.

Dal 01.10.1994 al 31.12.1997 ha ricoperto l'incarico di Collaboratore Amministrativo (VII livello) a tempo indeterminato – a tempo pieno – presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale dell'Azienda USL di Cesena.

Dal 01.01.1998 al 30.06.2002 ha ricoperto l'incarico di Collaboratore Amministrativo professionale/Settore Amministrativo (Categoria D) a tempo indeterminato – a tempo pieno – presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale dell'Azienda USL di Cesena.

Dall'1.07.2002 al 31.12.2013 ha ricoperto l'incarico di Collaboratore Amministrativo (categoria D. Livello Super) a tempo indeterminato – a tempo pieno – presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale e l'Ufficio Patrimonio e Procedure contrattuali dell'Azienda USL di Cesena.

Dall'1.01.2014 al 30/04/2024 ha ricoperto l'incarico di Collaboratore Amministrativo Professionale Senior a tempo indeterminato – a tempo pieno – presso l'Ufficio Formazione e Ricerca (prima) e successivamente presso l'U.O. Sviluppo organizzativo, formazione e valutazione dell'Azienda USL della Romagna.

Dall'1/05/2024 ad oggi ricopre l'incarico di Collaboratore Amministrativo Professionale Senior a tempo indeterminato – a tempo pieno – presso l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.

Dall'1.10.2007 al 02.12.2009 titolare di **Posizione Organizzativa denominata "Ufficio contratti e convenzioni"** afferente all'U.O. Patrimonio e Procedure contrattuali.

Dal 03.12.2009 al 31.10.2019 titolare di Posizione Organizzativa denominata **"Ufficio Contratti e Convenzioni universitarie"** afferente prima al Servizio Formazione e Ricerca e, successivamente, all'U.O. Sviluppo organizzativo, formazione e valutazione.

Dall'1.11.2019 al 1/10/2020 titolare di Incarico di funzione denominato **"Redazione e supporto gestionale contratti e convenzioni con Università"** afferente all'U.O. Sviluppo organizzativo, formazione e valutazione.

Da 1/11/2020 ad oggi titolare di Incarico di funzione denominato **"Contratti e convenzioni con Università"** afferente prima all'U.O. Sviluppo organizzativo, formazione e valutazione e successivamente all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI

Anno 2019: **Componente titolare della Commissione esaminatrice** della procedura "Pubblico concorso, per titoli ed esami, a n.1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo – Area Giuridica – Cat. D"

Dal 22/2/2010 ad Aprile 2016 nominata **Responsabile della Segreteria Amministrativa del Comitato Etico AVR-IRST – Articolazione periferica di Cesena.**

Anno 2014: **Direttore del Corso** "La disciplina dei procedimenti amministrativi e le misure per la prevenzione dei conflitti di interesse" svoltosi a Cesena il 28.05.2014.

Anno 2014: **Direttore del Corso** "La disciplina rilevante in tema di gestione dei documenti e dei materiali didattici e per la gestione dei procedimenti di incarichi di docenza e di collaborazione" svoltosi a Cesena il 16.06.2014.

Dall'1.07.1987 al 21.07.1987, **Membro Aggregato a pieno titolo di Discipline Giuridiche ed Economiche** agli esami di Maturità Tecnica Commerciale presso l'Istituto "Renato Serra" di Cesena per l'anno scolastico 1986/1987.

NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO

Azienda USL della Romagna – Piazza L. Sciascia n. 111. Int. 2 – 47521 - Cesena (FC)

Date (da – a)

Dal 3/10/2009 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto titolare di Posizione Organizzativa sui rapporti con le Università presso l'U.O. Patrimonio e Procedure Contrattuali, U.O. Sviluppo organizzativo, formazione e valutazione e U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

PRINCIPALI ATTIVITÀ E
RESPONSABILITÀ DI SPECIFICA
RILEVANZA RISPETTO
ALL'INCARICO DI FUNZIONE

Assicura, per i 4 ambiti territoriali, i rapporti con le Università interfacciandosi con la Direzione Generale aziendale, le Istituzioni universitarie e la Regione Emilia Romagna al fine di garantire all'Azienda USL, sede formativa, l'integrazione fra la funzione di didattica, assistenziale e di ricerca.
In particolare predispone tutti gli adempimenti propedeutici e gli atti per il convenzionamento.

Di seguito si riportano le tipologie di convenzioni sottoscritte con le Università al fine di consentire l'espletamento di percorsi formativi, tirocini, attività di ricerca e collaborazioni di varia natura:

- Formazione **Medici in Formazione Specialistica** inseriti nelle Unità Operative accreditate presso le Scuole di specializzazione di Area medica;
- Formazione **Medici in Formazione Specialistica** inseriti in Unità Operative non accreditate presso le Scuole di Specializzazione di Area medica (formazione **"extra rete"**);
- Convenzioni con le Università per il **finanziamento di contratti di formazione specialistica** in favore di professionisti iscritti alle Scuole di Specializzazione di Area medica e Non medica.
- Formazione studenti iscritti a **Master/Corsi di Alta Formazione - Dottorati di ricerca – Assegni di ricerca**;
- Formazione studenti iscritti ai **Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie**;
- Formazione del personale esercente le professioni sanitarie e tecniche iscritti a **Master attivati da Università Telematiche**;
- Formazione studenti iscritti al **Corso di Laurea in Psicologia, a percorsi professionalizzanti per l'esercizio della professione di Psicologo ed a Scuole di Specializzazione di Area Psicologica**;

ALTRE ATTIVITÀ

Predisporre e definisce convenzioni con le Università per l'individuazione delle Unità Operative aziendali quali **"Strutture a direzione universitaria" (Ulteriori sedi)** in cui si sviluppano percorsi di integrazione fra la formazione, la ricerca e l'attività assistenziale. .

Elabora linee guida per l'attivazione di percorsi omogenei di gestione dei tirocini formativi e di specializzazione.

Supporta il Vertice Strategico nella gestione delle attività correlate **all'istituzione ed alla gestione dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia presso le sedi di Forlì e Ravenna.**

Predisporre e definisce **Convenzioni con le Università per l'istituzione dei Corsi di**

Laurea delle Professioni Sanitarie e Tecniche sul territorio aziendale (in via di predisposizione la convenzione unica per tutte le sedi aziendali sopra citata);

Predisporre, su incarico della Direzione Generale, atti inerenti **l'attivazione ed il finanziamento di posti di Professore Straordinario, ordinario e Associato per l'inserimento, in assistenza, di personale universitario**

Predisporre e definisce **Accordi con singoli Dipartimenti universitari per l'attivazione di collaborazioni di varia natura e la realizzazione di specifici progetti a valenza strategica.**

Predisporre e definisce **Convenzioni con Enti e Società di sostegno al decentramento universitario** al fine di offrire servizi agli studenti universitari (Assistenza sanitaria di base, reperimento alloggi sul territorio aziendale).

Cura la progettazione della pagina Internet ed Intranet riferita ai rapporti con le Università insieme a colleghi informatici e ne gestisce i contenuti.

Predisporre e definisce **Convenzioni con Croce Rossa Italiana** per attivazione percorsi formativi rivolti alle allieve infermiere volontarie della C.R.I. e per l'aggiornamento delle infermiere C.R.I. già diplomate

Predisporre e definisce **Convenzioni per formazione Operatori Socio Sanitari:** convenzioni con Enti di Formazione/Istituti scolastici accreditati per attivazione percorsi formativi finalizzati ad ottenere la qualifica di Operatore Socio Sanitario.

Predisporre e definisce **convenzioni con Ordini Professionali/Enti/Istituti vari (pubblici o privati)** per l'accreditamento di percorsi ed eventi formativi, stante l'avvenuto accreditamento dell'Azienda USL della Romagna quale Provider ECM.

Gestisce il **Corso Triennale di Formazione Specifica in Medicina Generale** relativamente ai seguenti aspetti: rendicontazione costi alla Regione, incompatibilità, polizze assicurative, erogazione borse di studio, maternità, accesso a mensa e predisposizione procedura per elezione del "Rappresentante dei medici".

Fino ad Aprile 2016: **Referente della Segreteria Locale del Comitato Etico per le ricerche dell'ambito di Cesena** con conseguente espletamento di tutte le attività amministrative (controllo della documentazione trasmessa dai promotori, redazione dei contratti, tenuta delle relazioni con le infrastrutture coinvolte, ricevimento pareri del CEIIAV, predisposizione delle deliberazioni autorizzative all'effettuazione delle sperimentazioni, adempimenti connessi alla gestione economico-finanziaria degli studi).

Fino a Dicembre 2016 ha garantito tutti gli adempimenti giuridico-amministrativi inerenti la costituzione e le attività amministrative del **Board aziendale per la Ricerca e l'Innovazione** – sede di Forlì e Cesena.

Fino a Dicembre 2016 ha garantito tutti gli adempimenti amministrativi inerenti **i Progetti di Modernizzazione ed i Progetti di ricerca Regione/Università** per le sedi di Forlì e Cesena.

Date (da – a)

Dall'1.10.2007 al 02.12.2009 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. D Livello Super) **titolare di Posizione Organizzativa denominata "Ufficio Contratti e Convenzioni"** presso l'U.O. Patrimonio e Procedure Contrattuali.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E
RESPONSABILITÀ DI SPECIFICA
RILEVANZA RISPETTO
ALL'INCARICO DI FUNZIONE

Assicura la gestione delle **convenzioni con le Università relativamente alla formazione di medici specializzandi**, anche mediante il finanziamento di posti

aggiuntivi presso le Scuole di Specializzazione;

Predisporre il Regolamento e delle modalità operative in materia di rapporti convenzionali con le Università finalizzati **al finanziamento di posti aggiuntivi presso le Università - Scuole di Specializzazione dell'Area Medica.**

Assicura la gestione delle **convenzioni riferite agli studenti iscritti ai diversi Corsi di Laurea universitari.**

Gestisce i procedimenti in materia di rapporti convenzionali con Università finalizzati a consentire la partecipazione del personale dipendente a **master e progetti di ricerca.**

ALTRE ATTIVITA'

Individua e definisce i contenuti dei **contratti di concessione** per l'affidamento degli esercizi-bar, esercizi di rivendita di giornali e riviste, esercizi di vendita dei generi appartenenti al settore non alimentare collocati presso i vari stabilimenti ospedalieri aziendali, con conseguente monitoraggio della normativa di riferimento per il costante adeguamento delle concessioni vigenti;

Gestisce i contratti di concessione provvedendo, in particolare, all'aggiornamento dei canoni, al monitoraggio della puntuale corresponsione degli stessi ed alla trattazione degli eventuali contenziosi anche in merito alla corretta interpretazione delle clausole contrattuali;

Definisce i contenuti dei **rapporti contrattuali concernenti le autorizzazioni all'installazione di distributori automatici di bevande** e generi vari all'interno delle strutture aziendali con conseguente gestione degli stessi e delle eventuali relative vertenze;

Cura, alla scadenza dei contratti concessori, la predisposizione dei capitolati speciali e degli eventuali atti programmatori;

Assicura il supporto al Responsabile del Servizio Formazione e Ricerca nella redazione delle convenzioni finalizzate alla promozione della formazione;

Cura l'attività di istruzione, redazione e stipulazione di convenzioni e contratti in materia di interesse generale non specificatamente assegnate o rientranti nelle competenze di altre Aree;

Assiste il Responsabile della Unità Operativa nell'adozione delle procedure e degli atti di responsabilità esclusiva della U.O. medesima.

Date (da – a)

Dall'1.07.2002 al 30.09.2007 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. D Livello Super) presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale quale referente della Sezione Contenzioso

Assicura la gestione delle **convenzioni con le Università relativamente alla formazione di medici specializzandi.**

Assicura la gestione delle **convenzioni riferite agli studenti iscritti ai diversi Corsi di Laurea universitari.**

Gestisce i procedimenti in materia di rapporti convenzionali con Università finalizzati a consentire la partecipazione del personale dipendente a **master e progetti di ricerca.**

ALTRE ATTIVITA'

Istruisce le pratiche in materia di **contenzioso giudiziale** finalizzate a verificare l'interesse dell'Azienda a resistere nei giudizi promossi da terzi o ad instaurare giudizi nei confronti di terzi governando il procedimento amministrativo dall'atto di costituzione

PRINCIPALI ATTIVITÀ E
RESPONSABILITÀ DI SPECIFICA
RILEVANZA RISPETTO
ALL'INCARICO DI FUNZIONE

in giudizio alla liquidazione delle spese legali e/o di giudizio;

Gestisce l'istituto del **patrocinio legale** dei dipendenti verificando e provvedendo alla predisposizione degli atti correlati;

Esamina e verifica le richieste di attivazione/rinnovo di convenzione avanzate da Enti Pubblici e società private, in applicazione **al D.Lgs. n.626/94** e redazione degli atti convenzionali e dei provvedimenti concernenti l'approvazione e la stipula dei predetti rapporti;

Provvede al **recupero dei crediti aziendali** conseguenti a decisioni di condanna della Corte dei Conti, a carico dei responsabili di danno patrimoniale e alla redazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare;

Studia e **predispone pareri giuridici e schemi contrattuali** a supporto delle diverse articolazioni organizzative aziendali.

Date (da – a)

Dall'1.10.1994 al 30.06.2002 Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat.D) presso l'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale

PRINCIPALI ATTIVITÀ E
RESPONSABILITÀ DI SPECIFICA
RILEVANZA RISPETTO
ALL'INCARICO DI FUNZIONE

Gestisce i procedimenti in materia di **rapporti convenzionali con le Università** finalizzati al finanziamento borse di studio per l'attivazione di posti aggiuntivi nelle Scuole di specializzazione;

Gestisce i procedimenti in materia di rapporti convenzionali con **Università/Istituti scolastici** finalizzati all'attivazione di tirocini pratici;

Gestisce i procedimenti in materia di rapporti convenzionali con Università finalizzati a consentire la partecipazione del personale dipendente a **master e progetti di ricerca**.

ALTRE ATTIVITÀ

Gestisce i procedimenti in materia di rapporti convenzionali per prestazioni **del Medico Competente**.

Gestisce i procedimenti in materia di **recupero crediti di varia natura** quali: procedimenti di responsabilità contabile attivati dalla Corte dei Conti e Insinuazioni fallimentari.

Gestisce i procedimenti in materia di **patrocinio legale dei dipendenti** per fatti connessi all'espletamento dei compiti di ufficio.

Gestisce i procedimenti in materia di **contenzioso giudiziale**: procedimenti giudiziari promossi da terzi o dall'amministrazione sia avanti la Magistratura Ordinaria che a quella Amministrativa ad esclusione del contenzioso del lavoro.

Assicura gli adempimenti previsti dalla circolare 29.05.1998 n.5 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – in materia di **conferimento incarichi a consulenti**.

ISTRUZIONE

Diploma di **Laurea in Giurisprudenza** conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna il 28/02/1985;

Certificato di compiuta **pratica legale** rilasciato in data 16.11.1993 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori presso il Tribunale di Forlì;

PUBBLICAZIONI

Pubblicazione, unitamente ad altro relatore, di una tesi dal titolo **“La semplificazione e la partecipazione dell’attività amministrativa del settore sanitario: la semplificazione del linguaggio”** pubblicata su Rivista Mensile Amministrativa “Sanità Pubblica” - Settembre 2000 Anno XX n.9

FORMAZIONE

Particolarmente significative:

Partecipazione al "Corso di Perfezionamento in Diritto Sanitario " - organizzato dall'Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza – SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica. A.A. 1998/1999 per complessive 550 ore.

Partecipazione al “Corso Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell’Azienda Usl della Romagna – 3 edizione”.

L'obbligo formativo, tramite la partecipazione ad eventi interni ed esterni, è stato assolto in maniera costante e rivolto, in particolare, alla legislazione di valenza trasversale (Privacy, Trasparenza e anticorruzione, riforme della P.A e del S.S.N, Mobbing e Sicurezza degli ambienti di lavoro).

Partecipazione al convegno di Studio “Il riordino del pubblico impiego” ed il “Nuovo ordinamento del Servizio Sanitario” organizzato da F.I.S.O.S. – CISL – Federazione italiana sindacati operatori sanità – svoltosi a Ravenna in data 14.06.1993;

Partecipazione al corso di formazione “Microsoft Window – Microsoft Word per Windows” organizzato all'Azienda USL di Cesena e svoltosi a Cesena nel mese di novembre 1994 per complessive 40 ore;

Partecipazione al corso di formazione “La contabilità economica secondo la nuova normativa regionale” organizzato da Profingest e svoltosi a Cesena nei giorni 5 – 6 – 7 – 8 – 9 e 10 giugno 1995;

Partecipazione al seminario “Il sistema premiante alla luce del nuovo contratto del comparto” organizzato da Logos e svoltosi a Bologna l'11.04.1996;

Partecipazione al corso di aggiornamento “Team Building e qualità totale” organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi nei giorni 21, 22, 23 ottobre – 15, 20, 27 novembre - 2 dicembre 1996 – 16 gennaio 1997;

Partecipazione al corso di aggiornamento “Il riordino del Servizio Sanitario Nazionale” organizzato dalla S.P.I.S.A. e svoltosi a Bologna dal 7 marzo al 19 aprile 1997 per complessive 40,30 ore di lezione;

Partecipazione al convegno “Qualità ed accreditamento: presente e futuro delle organizzazioni sanitarie” organizzato dall'Azienda Sanitaria regionale e svoltosi a Bologna nei giorni 26, 27 marzo 1998;

Partecipazione al corso di formazione “Cultura amministrativa e responsabilizzazione sui risultati aziendali” organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi nei giorni 4, 5 e 6 maggio 1998 per complessive 19 ore;

Partecipazione al corso di formazione “Il principio di separazione fra funzioni di indirizzo-controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie” organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi il 19.11.1998 per complessive n.4,30 ore;

Partecipazione al corso di formazione “ Nuove modalità di accesso agli impieghi pubblici e nuove flessibilità – La nuova classificazione del personale – Lo snellimento dell'attività amministrativa” organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi il 24.11.1998 per complessive n.7,30 ore;

Partecipazione al seminario "La riforma Ter del S.S.N." tenuto dall'Azienda U.S.L. di Cesena il 30/07/1999;

Partecipazione al corso di formazione "Addetto al servizio di antincendio per attività a rischio basso" tenutosi presso l'Azienda USL di Cesena il 14/10/1999;

Partecipazione al corso di aggiornamento "Il modello regionale di accreditamento" tenuto dall'Azienda U.S.L. di Cesena il 14/03/2000;

Partecipazione al corso di aggiornamento "Il processo di riordino della funzione amministrativa aziendale" tenuto dall'Azienda U.S.L. di Cesena il 20/09/2000;

Partecipazione al convegno di studi sul tema "Rinnovo contratti e revisione prezzi: come e perchè" - svoltosi a Cesenatico il 7/06/2002;

Partecipazione al corso "Corso base di Excel" - organizzato dall'Azienda U.S.L. di Cesena dal 13/01/2003 al 23/01/2003;

Partecipazione al corso di aggiornamento "Il mobbing nelle aziende sanitarie: conoscere e prevenire" – tenutosi a Cesena il 15/10/2003;

Partecipazione al corso di aggiornamento "Il mobbing nelle aziende sanitarie: aspetti clinici, sindacali e di organizzazione" – tenutosi a Cesena il 29/10/2003;

Partecipazione al corso di aggiornamento "Il trattamento e la protezione dei dati personali e sensibili in ambito sanitario" – tenutosi a Cesena il 15/01/2004;

Partecipazione alla giornata di studio "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Sanità" – tenutasi a Cesena il 16/04/2004;

Partecipazione al corso Aziendale "Realizzazione di un Sistema Qualità sul modello regionale di accreditamento" tenutosi a Cesena il 12, 14 e 17 maggio 2004;

Partecipazione al corso Aziendale "I procedimenti amministrativi in ambito sanitario: gestione dei documenti, diritto di accesso e responsabilità degli operatori" tenutosi a Cesena il 6/10/2004;

Partecipazione al II Seminario sul Mobbing: "La prevenzione del mobbing nel contesto organizzativo" organizzato dall'Azienda USL di Cesena il 5/11/2004.

Partecipazione al corso di formazione "Come contrastare il mobbing: l'esperienza sul campo" organizzata dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi il 26.11.2004;

Partecipazione al corso di formazione "La negoziazione e la gestione dei conflitti" organizzato da SDA Bocconi e svoltosi a Cesena il 13.12.2004 per un totale di n.7 ore;

Partecipazione alla Tavola Rotonda "I livelli di servizio nel territorio e la sfida della Qualità" organizzato dall'Azienda USL di Cesena nel giorno 15.02.2005;

Partecipazione al corso di formazione "La comunicazione e l'ascolto" organizzato da SDA Bocconi e svoltosi a Cesena il 25.05.2005 per un totale di n.7 ore;

Partecipazione al corso di formazione "INAIL contro AUSL" organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi il giorno 26.09.2005;

Partecipazione al "Corso di formazione per il Personale Amministrativo" organizzato dall'Azienda USL di Cesena e svoltosi nei giorni 14 e 15 novembre 2005;

Partecipazione al corso di formazione interaziendale “Atti, procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario” organizzato dall’Azienda USL di Rimini e svoltosi nei giorni 23 e 26 gennaio 2006;

Partecipazione al corso di formazione “La progettazione e la gestione di un gruppo di lavoro” organizzato da SDA Bocconi e svoltosi a Cesena il 23.03.2006;

Partecipazione al corso di aggiornamento “La firma digitale e il documento informatico” organizzato dall’Azienda USL di Cesena e svoltosi il 13.06.2006;

Partecipazione al seminario “CO.CO.CO. e collaborazioni occasionali: aspetti giuridici ed economici anche alla luce del Decreto Bersani” organizzato dall’Azienda USL di Cesena e svoltosi il 10.10.2006;

Partecipazione al corso di formazione “Il lavoro alle dipendenze delle Aziende Sanitarie” organizzato dall’Azienda USL di Ravenna e svoltosi dal 17.04.2007 al 24.05.2007 per complessive 5 giornate per un totale di 18 ore;

Partecipazione al corso di formazione “La valorizzazione delle risorse umane in un’ottica di genere all’interno dell’Azienda USL di Cesena” organizzato dall’Azienda USL di Cesena e svoltosi l’8.05.2007;

Partecipazione al corso di formazione “La disciplina sull’erogazione dei Servizi Sanitari e sul rapporto tra ASL e Clienti” svoltosi a Ravenna dal 19.11.2007 al 20.11.2007 per un totale di 12 ore;

Seminario “ASL donna e lavoro: l’organizzazione del lavoro e la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro nella ASL di Cesena” svoltosi a Cesena il 13 ed il 17 dicembre 2007;

Partecipazione al corso di formazione “Diritto d’accesso” svoltosi a Ravenna dal 31.03.2008 all’01.04.2008 per un totale di 6 ore.

Partecipazione al corso di formazione “I contratti delle ASL: il trattamento dei dati personali in ambito sanitario” svoltosi a Ravenna il giorno 24.09.2008 per un totale di ore 6.

Partecipazione al corso di formazione “Formazione all’utilizzo del Programma Novius Financial Suite (NFS)” svoltosi a Cesena dal 6.10.2008 al 4.11.2008 per un totale di ore 2.

Partecipazione al corso di formazione “La cassetta degli attrezzi per il welfare regionale e territoriale. L’avvio dell’accreditamento per i servizi socio-sanitari: governo di processo, criteri, procedure, standard” svoltosi a Cesena il giorno 13.05.2009 dalle ore 9 alle ore 13.

Partecipazione al corso di formazione “Il Dipartimento Amministrativo: I° modulo (Dott. Ginanni)” svoltosi a Cesena i giorni 1 e 2 luglio 2009 dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18.

Partecipazione al corso di formazione “Diritto Sanitario: dalla disciplina regionale alla disciplina aziendale” svoltosi a Ravenna il giorno 21.09.2009 per un totale di ore 5.

Partecipazione al corso di formazione “Il Dipartimento Amministrativo: II° modulo (Dott. Ginanni)” svoltosi a Cesena i giorni 29/30 e 2 settembre 2009 dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18.

Partecipazione al corso di formazione “Novità in materia di rapporto di lavoro e relazioni sindacali del personale delle Aziende Sanitarie dopo la riforma “Brunetta”” svoltosi a Ravenna il giorno 19.11.2009 per un totale di 5 ore.

Partecipazione al corso di formazione “La terza riforma del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni – Poteri e responsabilità dei Dirigenti del S.S.N.” svoltosi a Cesena il giorno

19.01.2010 per un totale di 8 ore.

Partecipazione al corso di formazione “La terza riforma del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni – Nuovi principi in materia di contrattazione collettiva del lavoro pubblico.” svoltosi a Cesena il giorno 19.02.2010 per un totale di 7,30 ore.

Partecipazione ai corsi di formazione FAD “Lavorare in sicurezza 01 aspetti generali e Lavorare in sicurezza 05 Sicurezza e salute”, iniziativa organizzata in Area Vasta Romagna il giorno 24.09.2010 per un totale di 2 ore.

Partecipazione al corso di formazione FAD “Corso sulla Sicurezza - Area Preposti”, iniziativa organizzata in Area Vasta Romagna il giorno 12.10.2010 dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18.

Partecipazione al corso di formazione “Corso di aggiornamento per dirigenti ex art.37 del D.Lgs n.81/08 e s.m.i. Giurisprudenza e confronto con l'esperto”, svoltosi a Cesena il giorno 8.11.2011 dalle ore 9,30 alle ore 16,30.

Partecipazione ai corsi di formazione FAD “Lavorare in sicurezza 02-Rischi Fisici, Lavorare in Sicurezza 03-Rischio Chimico e Biologico, Lavorare in Sicurezza 04 – Gestione della Sicurezza”, iniziativa organizzata in Area Vasta Romagna nei giorni 10 e 11 novembre 2011 per un totale di 4 ore.

Partecipazione al corso di formazione “La gestione dei procedimenti disciplinari da parte dei responsabili della struttura – 2 anni di esperienza”, svoltosi a Cesena il giorno 12.12.2011 dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 17.

Partecipazione al corso di formazione “Lo sviluppo professionale dei collaboratori oltre le logiche dell'evento formativo”, svoltosi a Cesena il giorno 18.01.2012 per un totale di 3 ore.

Partecipazione al corso di formazione “Sistema informativo della formazione: corso introduttivo formativo”, svoltosi a Cesena il giorno 9.5.2012 per un totale di 2 ore.

Partecipazione al corso di formazione “Privacy, Consenso informato, Trasparenza: sviluppi legislativi”, svoltosi a Pievesestina di Cesena il giorno 9.5.2014 dalle ore 9,00 alle ore 17,30.

Partecipazione al corso di formazione “La disciplina dei procedimenti amministrativi e le misure per la prevenzione dei conflitti di interesse”, svoltosi a Cesena il giorno 28.5.2014 per un totale di 8 ore.

Partecipazione al corso di formazione “La disciplina rilevante in tema di gestione dei documenti e dei materiali didattici e per la gestione dei procedimenti di conferimento incarichi di docenza e di collaborazione”, svoltosi a Cesena il giorno 16.06.2014 per un totale di 8 ore.

Partecipazione al corso di formazione “Il portale normativo-giuridico Leggi d'Italia: modalità di consultazione”, svoltosi a Cesena il giorno 26.11.2014 per un totale di 3 ore.

Partecipazione al corso di formazione “Workshop di interpretazione a distanza: Formazione, Ricerca, Impresa”, organizzato dall'Università di Bologna e svoltosi a Forlì il giorno 18.10.2016.

Partecipazione al “Corso di formazione specifica in medicina generale. Stage di attività pratica: bilancio di un anno di attività”, svoltosi a Cesena il giorno 16.11.2017 per un totale di 3 ore.

Partecipazione al Corso di formazione “Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle Aziende sanitarie” svoltosi a Cesena il giorno 22.11.2017 per un totale di 3 ore.

Partecipazione al Corso di formazione “La forza del gruppo. Conoscere noi stessi per supportare i formatori” svoltosi a Ravenna dal 09.05.2018 al 30.06.2018 per un totale di n.30 ore.

Partecipazione al “Corso di Formazione Specifica in medicina generale: esperienze e prospettive future” svoltosi a Cesena il giorno 31.05.2018 dalle 14.30 alle 17,30.

Corso FAD n.13482 “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi” – ver. 01 il giorno 24 agosto 2018;

Corso FAD “Piano per la sicurezza informatica V.01” – il giorno 30.10.2018.

Corso FAD n.17395.1 “Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali” il giorno 8.01.2019.

Corso FAD n.20294.1 “Sicurezza e Salute in Sanità-Aggiornamento Formazione Specifica-ver. 01” il giorno 8.08.2019 per n.6 ore.

Corso FAD n.19697 “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi” – ver. 02 il giorno 9 maggio 2019;

Partecipazione al Corso “La forza del gruppo: conoscere noi stessi per supportare i formatori. Follow up 1” svoltosi a Ravenna il giorno 02.07.2019.

Lingua madre Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo e buone doti relazionali e dialettiche. Indole aperta e partecipativa che mi porta ad apprezzare e ricercare il confronto con persone ed esperienze differenti.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di organizzare il proprio lavoro in tempi stretti ed abitudine al rispetto delle scadenze. Facilità nella produzione di scritti e contenuti di varia natura. Ritengo di essere una persona precisa, determinata, volenterosa, umile di fronte alla possibilità di imparare. Buona capacità di confrontarmi, di adattarmi a situazioni nuove e di variare le proprie attività in base alle esigenze dell'organizzazione. Ricorro soluzioni alternative e propongo nuovi percorsi.

Competenze tecniche Buona conoscenza di Internet e di Outlook

Patente di guida Patente B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (DPR N.445 DEL 28/12/2000 E S.M.I.)

La sottoscritta, Eleonora Francia, consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti – **DICHIARA** - che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

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

Cesena, 16 Luglio 2024

Eleonora Francia