

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto in forma di DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

### COORDINATORE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DI DIREZIONE DELL'UO E DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI SINISTRI

Il/La sottoscritta \_\_\_\_\_ Giannotta \_\_\_\_\_ Anna \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefoni \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

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 e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

#### **DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:**

(la dichiarazione resa, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione di quanto si dichiara)

#### **TITOLI DI STUDIO**

##### **A) Elencare titoli di studio/abilitazioni professionali, lauree, specializzazioni, dottorati, master ecc:**

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
Diploma di Scuola Secondaria Superiore di Assistente per L'Infanzia ANNI 5	30/06/1981	Istituto Professionale per il Commercio – Lugo (RA)

*aggiungere righe in caso di necessità*

##### **B) Iscrizione ad Ordini Professionali/Albi Professionali**

*(indicare anche le iscrizioni precedenti all'attuale):*

Ordine Professionale/ Albo Professionale	Numero	Dal (gg/mm/aa)	Sede legale (indicare città):

*aggiungere righe in caso di necessità*

## CURRICULUM PROFESSIONALE

### C) Attività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni**:

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati o mediante intermediari con, ad esempio, agenzie interinali / cooperative / altro, che possono essere dichiarate nella sezione dedicata)

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	USL 36 di Lugo	Dal 10/12/1986	Al 10/11/1991	Dipendente a tempo indeterminato	Operatore tecnico addetto di cucina	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>		Servizio Economato			
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Cucina			
<b>2</b>	USL 36 di Lugo	Dal 01/06/1990	Al 31/01/1991	Dipendente a tempo determinato	Operatore tecnico centralinista con funzioni di custodia	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>		Portineria			
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		/			

3	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)	
	USL 36 di Lugo	Dal 16/09/1991	Al 10/11/1991	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo	36	
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:			
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	Servizio Bilancio					
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Controllo dati					
4	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)	
	USL 36 di Lugo	Dal 11/11/1991	Al 29/12/1991	Dipendente a tempo indeterminato	Operatore tecnico centralinista con funzioni di custodia	36	
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:			
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	Portineria e centralino					
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	/					
5	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)	

	Azienda USL di Ravenna	Dal 30/12/1991	Al 22/09/2002	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	Direzione Sanitaria Ospedale di Lugo				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Segreteria e protocollo.				
6	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda USL di Ravenna	Dal 23/09/2002	Al 07/06/2004	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	Servizio Acquisti Prestazioni Sanitarie				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Mobilità sanitaria e committenza. Organizzazione e funzionamento nuova segreteria e protocollo. Supporto al Servizio Qualità e Accreditamento nell'attività di segreteria.				
7	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda USL di Ravenna	Dal 08/06/2004	Al 31/12/2015	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	U.O. Medicina Legale e gestione del Rischio				

	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Accertamento stato di Invalidità Civile. Attività di segreteria in supporto alla Commissione Medica. Organizzazione e convocazione sedute di Invalidità Civile. Rapporti con componenti della Commissione Medica e con Enti e interlocutori interni ed esterni				
	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)	
	Azienda USL della Romagna	Dal 01/01/2016	A tutt'oggi	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo	36	
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)		Motivo:				
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>		U.O. Medicina Legale				
<b>8</b>	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Segreteria Centrale U.O. Medicina Legale Attività di segreteria e protocollo centrale di UO e referente della stessa attività per tutti gli ambiti Attività amministrativa sulla gestione dei sinistri e del contenzioso centrale e referente della stessa attività per tutti gli ambiti Supporto al Direttore della UO e all'Incarico di Funzione per l'aggiornamento delle procedure di UO e nei relativi audit richiesti. Supporto al Direttore della UO e all'Incarico di Funzione per l'organizzazione dell'attività amministrativa e del personale amministrativo della UO Gestione dei rapporti con il personale dipendente e non, con enti pubblici e privati Aggiornamento della banca dati del sito aziendale				

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

**D) Attività lavorativa svolta presso Case di Cura / Strutture sanitarie convenzionate o accreditate con il SSN:**

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati non convenzionati/accreditati, che possono essere dichiarati nelle sezioni seguenti)

<b>1</b>	<b>Datore di lavoro</b> Precisare se "Casa di Cura" o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dalla sede legale - via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)

<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:
<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>			
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:			

*Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro*

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

**E) Attività lavorativa svolta mediante intermediari privati (es. agenzie interinali / coop / altri) esclusivamente in favore di Aziende o Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Pubbliche Amministrazioni:**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Ente dove viene svolta l'attività lavorativa</b> denominazione dell'Ente, sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>							
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)					Motivo:	
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

**F) Attività lavorativa svolta presso altre strutture private (l'attività lavorativa presso Case di Cura / strutture convenzionate / accreditate va riportata nella sezione D)**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dal datore, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>							
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)					Motivo:	
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

**G) Incarichi di Docenza per Centri di Formazione autorizzati, Scuole/Istituti scolastici pubblici/riconosciuti, Università** (riportare in ordine cronologico):

	<b>Centro formativo/Scuola/Università</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data fine</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare</b> numero di anni scolastici/anni accademici interessati	<b>Impegno orario complessivo</b>	<b>Materia di insegnamento</b>
1.						
2.						
3.						

*aggiungere righe in caso di necessità*

### **CURRICULUM FORMATIVO**

**H) Attività di Relatore / Docente / Tutor / Moderatore / Segreteria Scientifica** nell'ambito di eventi formativi e/o di aggiornamento professionale:

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data / date (gg/mm/aa) e durata</b> espressa in ore / giornate	<b>Ruolo</b> (Relatore, Moderatore ecc.)	<b>Numero di ECM</b> eventualmente conseguiti
1.						

*aggiungere righe in caso di necessità*

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

**I) Partecipazione in qualità di discente / uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata</b> espressa in ore / giornate	<b>Numero di ECM</b> se previsti /eventualmente conseguiti
1.	Ausl della Romagna	Corso	Fatturazione attiva in Areas	27/06/2017	
2.	Ausl della Romagna	Corso	Incontro formativo sul nuovo Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali	08/05/2018	
3.	Ausl della Romagna	Corso	FAD Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali	2018	

4.	Ausl della Romagna	Corso	FAD Piano per la sicurezza Informatica	2019	
5.	Ausl della Romagna	Corso	FAD Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità pere Tecnici e Amministrativi	2019	
6.	Ausl della Romagna	Corso	FAD Sicurezza e Salute in Sanità – Aggiornamento Formazione Specifica	2019	
7.	Ausl della Romagna	Corso	Ricognizione fisica inventariale beni mobili aziendali	08/05/2019	
8.	Ausl della Romagna	Corso	La funzione internal Audit e le aspettative degli attori della corporate governance	13/05/2019	
9.	Ausl della Romagna	Corso	C-Siamo rivolto al personale amministrativo categoria C	16/12/2019 18/12/2019	
10.	Ausl della Romagna	Corso	FAD Formazione Privacy 2022	2022	
11.	Ausl della Romagna	Corso	GRU WHR TIME Formazione: Responsabile organizzativo	2022	
12.	Ausl della Romagna	Corso	FAD 2023 Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione	2023	
13.	Ausl della Romagna	Corso	Accesso agli atti e alla documentazione sanitaria	2023	
14.	Ausl della Romagna	Corso	Strumenti per la gestione dello stress: mindfulness	2023	
15.	Dipartimento della Funzione Pubblica	Corso online	Progetto Syllabus” Competenze digitali per la pubblica amministrazione”	2023	

*aggiungere righe in caso di necessità*

#### J) Attività tramite **Borsa di studio / Frequenza volontaria / Tirocinio:**

	<b>Ente conferente</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente</b> Denominazione dell'Ente Sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>						
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite					

*Ripetere lo schema per ogni altra attività*

## **K) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI**

Elencare in ordine cronologico i singoli titoli degli articoli/capitoli/abstract ecc., gli estremi della rivista, gli autori avendo cura di evidenziare il proprio nome, l'anno di pubblicazione, allegando copia di ciascun lavoro nel medesimo ordine.

I lavori non allegati non potranno essere valutati.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

*aggiungere righe in caso di necessità*

## **L) ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **Capacità e competenze informatiche:**

*Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite*

Conoscenza e utilizzo dei principali programmi informatici, con particolare riferimento agli applicativi aziendali in uso.

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

### **Lingue Straniere:**

*Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza*

/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

### **Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

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

Data\_05/12/2024

**FIRMA** \_\_\_\_\_

(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)