

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di notorietà:

La sottoscritta Anna Chiara Landi, dichiara che quanto sotto indicato, ai sensi del DPR 445/200, corrisponde a verità.

**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome e Cognome **ANNA CHIARA LANDI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **Dal 31/12/2020 a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl della Romagna- sede Cesena

Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale esperto (DS) a tempo indeterminato

- Incarico di funzione avente ad oggetto: "Attività amministrative contabili e gestione front office dei DSM-DP"; (incarico rinnovato dal 1/01/2024): gestione, monitoraggio fondi vincolati assegnati al DSMDP, coordinamento segreterie DSMDP, coordinamento e gestione del personale assegnato, gestione contributi economici terapeutici, gestione incontri di staff,
- RAD (Referente Amministrativo Dipartimento) del DSM DP (Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche di Forli-Cesena e di Rimini (fino al settembre 2023 Referente anche del DSMDP di Ravenna): Supporto ai Direttori, ai Responsabili di Struttura Semplice, Gestione della procedura per le valutazioni periodiche ed annuali dei dirigenti; gestione attribuzione incarichi dirigenziali; Gestione Comitati Dipartimento, archivio,

Date (da – a) **Dal 01/08/2018 al 30/12/2020**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl della Romagna – sede Cesena

Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale esperto (DS) a tempo indeterminato

Referente Amministrativo di Dipartimento (RAD) del Dipartimento Internistico Fo-Ce. Supporto ai Direttori, ai Responsabili di Struttura Semplice, procedura per gravidanze, protocollazione, gestione mail del Dipartimento, Gestione della procedura per le valutazioni periodiche ed annuali dei dirigenti; percorso attribuzione incarichi dirigenziali; Gestione Comitati Dipartimento, archivio...

Date (da – a)	<b>01/12/2006 al 31/07/2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl della Romagna – sede Cesena
Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore amministrativo professionale esperto (DS) a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile unico di gara (R.U.P.).</p> <p>Predisposizione specifici disciplinari per procedure sotto e sopra soglia europea bandite anche su piattaforme telematiche (Intercenter, Consip), supporto ai gruppi tecnici per la redazione dei capitolati tecnici e dei verbali delle commissioni giudicatrici, determine che scandiscono le fasi e i tempi della procedura, gestione degli accessi agli atti.</p>
Date (da – a)	<b>dal 04/12/1995 al 30/11/2006</b> (dal 1 luglio 2002 da D collaboratore amministrativo sono passata a DS collaboratore amministrativo esperto)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl della Romagna – sede Cesena

Principali mansioni e responsabilità Referente amministrativo per le UU.OO. C.S.M., N.P.I. ambito di Cesena in particolare si è occupata di: gestione fondi economici per comunità psichiatriche, gestione conti correnti pazienti. Convenzioni per inserimenti residenziali per Utenti Se.R.T., controllo contabile inerente alla partecipazione alla spesa delle rette per l'inserimento in strutture e per le borse-lavoro, contratti per le attività riabilitative, referente sistema qualità, amministratore di sostegno.

Date (da - a) **31/12/1993 al 30/11/1994**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Azienda Usl di Bologna Sud - sede Casalecchio di Reno (incarico a tempo determinato come collaboratore amministrativo) presso ufficio assunzioni del personale: redazione atti relativi all'assunzione di personale, gestione graduatorie.

Date (da - a) **07/05/1992 al 06/01/93**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Azienda Usl di Forlì (incarico a tempo determinato come collaboratore amministrativo)

Principali mansioni e responsabilità Presso la Medicina di Base: gestione pratiche scelta/revoca medico di base, anomalie anagrafe rilevate, assistenza all'estero, cure termali, rilascio ricettari.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dopo aver conseguito il diploma al Liceo Scientifico di Cesena, ho conseguito la Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna. Compiuta pratica legale, frequenza di un anno presso Istituto forense Redenti a Bologna. Scuola Specializzazione in Studi amministrativi Spisa presso Università di Bologna  
Master in Diritto Sanitario

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** Buone competenze organizzative e relazionali maturate sia nell'esperienza lavorativa che personale.

MADRELINGUA ITALIANO  
ALTRA LINGUA FRANCESE

Capacità di lettura Scolastico  
Capacità di scrittura Scolastico

Cesena, 31/12/2024