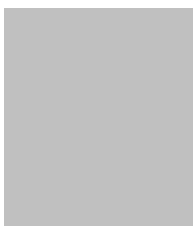


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Marina Monti



Dipartimento di Sanità Pubblica - ambito di Forlì - via della Rocca, 19 Forlì

 Tel. 0543 - 733503

 marina.monti@auslromagna.it

Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Posizione organizzativa "Responsabile Funzioni amministrative di supporto al Dipartimento di Sanità Pubblica".

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 22.6.2001 a oggi

Collaboratore amministrativo professionale esperto – settore amministrativo a tempo indeterminato presso l'ex Azienda USL di Forlì , confluita con decorrenza 1.1.2014 nell'Azienda USL della Romagna.

01.02.2005 - 31.5.2009

Incarico di posizione organizzativa denominata: "Responsabile Funzioni amministrative " presso il Dipartimento di Sanità Pubblica – Azienda Usl di Forlì.

1.1.2000 - 31.01.2005

Incarico di posizione organizzativa "Coordinatore dell'Ufficio amministrativo" presso il Dipartimento di Prevenzione - Azienda Usl di Forlì.

20.7.1988 - 21.6.2001

Collaboratore amministrativo - area giuridico amministrativa, a tempo indeterminato presso l'USL n. 38 di Forlì, divenuta poi Azienda Usl di Forlì.

7.5.1988 - 19.7.1988

Incarico a tempo determinato di Collaboratore amministrativo area giuridico – amministrativa presso l'USL n. 38 di Forlì .

13.10.1987 - 15.11.1987

Incarico a tempo determinato di Assistente Amministrativo presso l'USL n. 38 di Forlì.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

Diploma di perfezionamento in Diritto Sanitario ( durata legale del corso: anni 2) conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna – Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo ;

1983

Diploma di laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Bologna.

FORMAZIONE E  
AGGIORNAMENTO

Nel corso dell'attività lavorativa ha curato la propria formazione ed il relativo aggiornamento, orientandola prevalentemente all'approfondimento delle normative in materia di procedimento amministrativo , decertificazione, diritto di accesso, riservatezza , gestione dei flussi documentali e degli archivi, nuove norme in materia di pubblico impiego, trasparenza e anticorruzione.

Eventi principali e/o più recenti:

- Corso "Il codice di comportamento ed il decreto legislativo n°33/2013" Forlì - 2014;
- Corso "Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operative. Modelli comportamentali" 03.03.2009 - Ausl di Forlì;
- Corso di formazione "Diritto Sanitario " 06 - 13 . 10.2008 - Ausl di Ravenna ;
- Corso di formazione "I contratti delle ASL; il trattamento dei dati personali in ambito sanitario" 24 -30. 09.2008 - Ausl di Ravenna;
- Corso di formazione "Autotutela amministrativa e altri profili del procedimento amministrativo" 22 e 23 settembre 2008 - Ausl di Ravenna ;
- Corso "Formazione interistituzionale" rivolto ai funzionari delle p.a. - maggio - novembre 2007 - Prefettura - UTG di Forlì – Cesena;
- Seminario "La tutela della privacy in ambito sanitario "profili giuridici ed organizzativi per il trattamento di dati relativi alla salute" 10 aprile 2002 - Ausl Forlì;
- Corso per "Dirigenti amministrativi" 3a ediz. ottobre - dicembre 2000 - Agenzia Sanitaria Regione Emilia Romagna;
- Corso "Sviluppo capacità manageriali e apertura di campo sul nuovo sistema di valutazione delle risorse umane" 31 maggio, 1, 2 giugno 2000 - Ausl Forlì;
- Corso Aggiornamento "La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni" 29 febbraio 2000 -Ausl Forlì;
- Aggiornamento "La privacy e il trattamento dei dati personali nelle aziende sanitarie e ospedaliere: dalla Legge 675/96 ai decreti 135/99, 281/99 e 318/99" 19 ottobre 1999 Ausl di: Imola, Bo Nord, Bo Sud; Città di BO, Cesena, Forlì, Ravenna;
- Corso "Il Sistema di responsabilità nelle aziende sanitarie" 15, 22 aprile, 29 ottobre 1999 Università di Bologna – SPISA;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	A2	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE

Competenze informatiche

- buona conoscenza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico);
- utilizzo di Internet, Intranet, peo e pec;

- buona conoscenza degli applicativi aziendali di gestione informatica della documentazione e delle delibere e determinazioni .

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

### Pubblicazioni

Collaborazione alla redazione del 1° volume “Personaggi della vita pubblica di Forlì e circondario - Dizionario bibliografico 1897-1987” a cura di L.Bedeschi e D. Mengozzi Edizione QuattroVenti, 1996.

### Progetti

E' stata referente per il Dipartimento di Sanità Pubblica di Forlì in gruppi di lavoro per l'attuazione di progetti dell'Azienda USL di Forlì:

- “Gestione di stampati sanitari ed amministrativi”;
- “Sistemazione archivi cartacei e sanitari e revisione del massimario di scarto degli atti d'ufficio”, anche nell'ambito del gruppo che ha curato l'allestimento della mostra “I Beni della Salute – il Patrimonio dell'Azienda Usl di Forlì”;
- “Iride gestione protocollo/ delibere/determine”;
- “Introduzione dell'Euro”;
- “Semplificazione delle certificazioni amministrative”;
- “Accreditamento e promozione della Qualità del Dipartimento” - sezione relativa alle procedure amministrative;
- “Progetto per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane”.

FORLÌ, 5.5.2016