

# Curriculum Vitae Europass

La sottoscritta consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste all'art.76 del DPR n. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell' art. 46 del DPR 445/2000 dichiara:

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MAGNI MORENA**  
Indirizzo(i) 0541/707769  
Telefono(i)  
Fax  
E-mail [Morena.magni@auslromagna.it](mailto:Morena.magni@auslromagna.it)  
Cittadinanza ITALIANA

## Esperienza professionale

Dal 1/11/2019 a tutt'oggi AZIENDA USL DELLA ROMAGNA  
UO AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALE  
Collaboratore Amministrativo Professionale - Incarico di Funzione "Protocollo Unico"

Dal 1/1/2014 al 31/10/2019 AZIENDA USL DELLA ROMAGNA  
UO AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALE  
Collaboratore Amministrativo Professionale - Posizione Organizzativa "Protocollo e Privacy"

Dal 1/10/2013 al 31/12/2013 AZIENDA USL DI RIMINI  
UO SEGRETERIA GENERALE  
Collaboratore Amministrativo Professionale - Posizione Organizzativa "Protocollo e Privacy"

Dal 1/7/2006 al 30/09/2013 AZIENDA USL DI RIMINI  
UO SEGRETERIA GENERALE  
Collaboratore Amministrativo Professionale

Dal 1/1/1996 al 30/06/2006 AZIENDA USL DI RIMINI  
UO SEGRETERIA GENERALE  
Assistente Amministrativo – Ufficio Protocollo

Dal 27/12/1988 al 31/12/1995 USL n. 1 – NOVAFELTRIA  
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

al 1/7/1985 al 30/9/1985 COMUNITA' MONTANA ALTA VALMARECCHIA ZONA "A"  
Assistente amministrativo – tempo determinato.

## Istruzione e formazione

### Titolo di studio

31/7/1984 Conseguito Diploma di RAGIONIERA E PERITO COMMERCIALE  
C/O ISTITUTO L. EINAUDI DI NOVAFELTRIA (RN).

<b>Formazione</b>	AZIENDA USL DI RIMINI – “Presentazione del Piano delle Azioni 1999” a Rimini il 2/3/1999
	ETA 3 – RIMINI “Dall’archivio corrente all’archivio storico - La legislazione, la gestione e le tecniche informatiche” – a Rimini 21 e 22/6/1999
	CISEL – RIMINI “Il nuovo regolamento sulla tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica (cd. Protocollo informatico)” – a Bologna 29/6/1999
	PROVINCIA DI FORLI’ – CESENA – “L’assicurazione contro i rischi delle responsabilità degli amministratori e dei dirigenti degli enti e delle aziende pubbliche” a Forlì il 10/5/2002
	AZIENDA USL DI RAVENNA – “La responsabilità professionale medica presso le strutture sanitarie del S.S.N.” a Ravenna il 28/6/2002
	AZIENDA USL CESENA – “La gestione dell’archivio corrente, di deposito e storico di un Ente Pubblico” – a Cesena 13/11/2002
	REGIONE EMILIA ROMAGNA - “ Privacy e informazioni nella Pubblica Amministrazione” a Bologna il 25/11/2002
	AZIENDA USL DI RIMINI – “Atti , Procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario” a Rimini 23/1/2006 – ore 6 e 26/1/2006 a Cesena
	AZIENDA USL DI RIMINI – “Sistemi di contabilità analitica – a Rimini il 20/9/2006
	AZIENDA USL DI RIMINI – “Gestione dei documenti e tenuta degli archivi” a Rimini il 12/12/2006
	AZIENDA USL DI RIMINI – “La gestione e la conservazione informatica dei documenti – Titolare di classificazione per una corretta gestione, archiviazione e selezione dei documenti aziendali – adempimenti obbligatori ai sensi del DPR 445/2000 – a Rimini il 20/12/2007
	MAGGIOLI – “La gestione informatica dei documenti e il protocollo informatico” a Rimini il 29 e 30/9/2009
	AZIENDA USL DI RIMINI – “Gestione informatica dei documenti e dell’archivio – a Rimini il 19/10/2009
	AZIENDA USL DI RIMINI – “La segreteria di Dipartimento” a Rimini il 16/3/2010 e il 22/4/2010 – co-docente
	IBACN e PARER – “Un futuro per il presente – Politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale” a Bologna 11 e 12 /4/2011
	AZIENDA OSPEDALIERA SANT’ORSOLA – MALPIGHI – “Contrattualistica e fiscalità dei rapporti di lavoro autonomo nell’ambito della P.A.” a Bologna il 15/11/2011
AZIENDA USL DI CESENA – “De – certificazione: novità ed adempimenti a seguito di entrata in vigore art. 15 legge 183/2011 – legge di stabilità” – a Cesena il 2/10/2012	
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTA PER LA LOMBARDIA E ARCHIVIO DI STATO DI BERGAMO – “Sistema di gestione dei documenti e degli archivi degli enti pubblici e la nuova normativa sulla privacy” a Bergamo il 26/9/2017.	
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori “ a Ravenna il 14/11/2018	
REGIONE EMILIA ROMAGNA – “Codice dell’amministrazione digitale” a Bologna l’11/7/2019	
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi” – FAD Ed. 2017 – ore 5	
ACCETTAZIONE DEI CONTENUTI DEL DOCUMENTO ALLEGATO - MAGNI MORENA - DL 215/2024 AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “Piano per la Sicurezza Informatica V. 1” - FAD Ed. 2018 – ore 2	
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali” V.01 - FAD Ed. 1 – ore 2	

Azienda USL della Romagna - Corso di formazione **Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la *line* amministrativa (gestionale) dell'Azienda USL della Romagna**, a Cesena – dal 16/10/2019 al 27/11/2019

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – Giornata della Trasparenza 2019 : L'attività di ricerca clinica nell'Azienda UASL della Romagna – Forlì 25/11/2019 – 3 ore

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA: Gestione dei documenti informatici:cosa fare entro il 7 giugno 2021- Corso on line – 4 ore.

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “Formazione Privacy 2022 “ Ed. n. 3 – 1 ora – anno 2022

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – FAD 2023 “Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione [Luglio 2023] Ed. 1 – 3 ore

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – “FAD 2024 : Retraining Sicurezza e Salute in Sanità – 2024 – 6 ore

UNIVERSITA' DI MACERATA “Archivi, archivistica e trasformazione digitale” – 2024 – 7.30 ore

FORMEZ – “La certificazione di processo: dalla redazione del progetto di de materializzazione fino all'eliminazione della carta” – 2025 – 1.30 ore

CALDARINI & ASSOCIATI – “L'aggiornamento del Manuale di Gestione documentale entro giugno 2025” – 2025 – 2 ore

FORMEZ – “La certificazione di processo per una gestione documentale pienamente digitale. Un progetto concreto nel settore sanitario” – 2025 – 1.30 ore.

O.PE.RA. Organizzazione per le Amministrazioni – Il fascicolo di personale del dipendente pubblico: gestione e contenuto nell'era digitale” – 2026 – 5 ore.

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A1	A1	A1	A1	A1	
A1	A1	A1	A1	A1	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Dall'1/1/1996 ho sempre svolto prevalentemente attività di gestione del flusso documentale/protocollo nonché attività di supporto e di interfaccia con le segreteria delle UUOO/Strutture aziendali (Azienda Usl di Rimini e Azienda USL della Romagna) investite nella competenza e nella gestione del flusso documentale di competenza, dallo smistamento del documento protocollato all'interno della UO interessata, alla classificazione del medesimo, fino alla protocollazione in partenza. Quanto sopra anche attraverso formalizzazione direttive, tenuta dei corsi di formazione volti a fornire strumenti cognitivi e operativi finalizzati alla digitalizzazione-informatizzazione del processo di protocollazione e gestione flusso documentale, acquisendo piena padronanza dei processi relativi al protocollo e flussi documentali nonché all'attività deliberativa e della segreteria di UO.

Capacità e competenze  
informatiche

Padronanza degli strumenti Microsoft Office e degli applicativi informatici aziendali.

Patente

Titolare di Patente B

**Ulteriori informazioni**

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

**Data**  
28/01/2026

**FIRMA**  
Morena Magni