DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Anna Montanari **dichiara** sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 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.

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MONTANARI ANNA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail **anna.montanari@auslromagna.it**

Cittadinanza **italiana**

Data di nascita

Sesso **F**

Settore professionale Esperienza professionale

Dal 14/12/2001 a tutt'oggi

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (cat. D3) a tempo indeterminato presso l'AUSL della Romagna.

Conferimento di incarico di funzione "Attività di supporto ai clinici: Segreterie di Direzione Ospedaliera e Territoriali e Referenti supporto amm. Dip.ti – Ravenna" come da del. 347 del 30.10.2019, rinnovato con del. 95 del 13.03.2023 e del. 107 del 16.03.2023.

Coordinatore delle Segreterie dei Presidi Ospedalieri e Distretti di Ravenna, Faenza, Lugo per la gestione dei provvedimenti ordinari di organizzazione del lavoro, il coordinamento del personale di Segreteria e la gestione del flusso documentale (nota prot. 119505 del 14/05/2018).

Tra l'altro, la sottoscritta favorisce l'omogeneizzazione dei processi amministrativi promuovendo la semplificazione e razionalizzazione dei percorsi, favorisce la diffusione delle informazioni normative sulla base del confronto per la corretta applicazione, coordina la gestione delle Dichiarazioni di nascita nell'ambito di Ravenna, Faenza e Lugo, favorisce la corretta applicazione dei percorsi sull'accesso e rilascio della documentazione sanitaria ed amministrativa (L. 241/1990).

Referenza per la U.O. Piattaforma Amministrativa-Ravenna per l'applicazione della Procedura Aziendale Gestione Archivi, PA 187, come da e-mail prot. 53012 del 28/02/2019.

Inoltre, la sottoscritta a decorrere dal 24/01/2000 ha svolto mansioni di segreteria presso la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Ravenna con particolare riferimento al Protocollo, tenuta degli archivi, gestione delle frequenze volontarie, medici in formazione specialistica, tirocini universitari.

Dall'01/05/1990 al 13/12/2001

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ravenna.

Assegnazione all'Ufficio Organizzazione Sanitaria presso il Presidio Ospedaliero di Ravenna per la gestione delle presenze/assenze del personale dipendente dall'01/07/1999 al 23/01/2000.

Assegnazione all'Ufficio Cassa del Presidio Ospedaliero di Ravenna dall'aprile del 1989 al giugno del 1999 come operatore di sportello.

Dal 25/08/1987 al 30/04/1990

COADIUTORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato presso l'AUSL di Ravenna con mansioni di segreteria del Presidio Ospedaliero di Ravenna.

Dal 22/05/1989 al 05/09/1989 **INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** a tempo determinato presso l'USL 35 di Ravenna.

Dal 21/05/1986 al 31/07/1987

Dal 28/10/1983 al 23/12/1985

Dal 13/7/1983 al 07/09/1983

-Impiegata addetta alla contabilità presso la Soc. C.R.S. Srl di Ravenna

-Impiegata di concetto addetta alla contabilità presso la Ditta Golinucci Costruzioni Srl di Ravenna.

-Segretaria presso l'Hotel King di Lido di Classe.

Istruzione e formazione

Date

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Sociale conseguito nel 2010 presso l'Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel 1982 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale G. Ginanni di Ravenna

19/06/2024:
Accesso agli atti e documentazione sanitaria.

04/07/2023:
Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione

06/06/2023:
Valutazione 2.0

26/10/2022:
Il capo intermedio e la capacità di applicare la cultura della efficienza in sanità

11/04/2022:
Formazione Privacy 2022

08/04/2022:
Approfondimenti sulla responsabilità amministrativa del pubblico dipendente nel settore delle convenzioni e accordi di collaborazione con soggetti pubblici.

30/11/2019:
Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici ed amministrativi

27/11/2019:
Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'AUSL della Romagna.

28/03/2019:
Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

12/03/2019
Gestione del conflitto

14/12/2018:
Giornata della Trasparenza, organizzato dall'Ausl della Romagna

23/11/2018:
Piano per la sicurezza informatica.

27/11/2017:
Il portale normativo-giuridico leggi d'Italia: modalità di consultazione, organizzato dall'AUSL della Romagna.

21/11/2017:
Trasparenza, accesso civico, obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali, organizzato dall'AUSL della Romagna

15/06/2016:
Presentazione di PA 01: Gestione della documentazione organizzato dall'AUSL della Romagna

04/12/2014:
Utilizzo di un unico protocollo informatico e gestione documentale per l'AUSL Romagna denominata InterproFx, organizzato dall'AUSL della Romagna

13/12/2013 e 16/12/2013:
La nuova disciplina del Pubblico Impiego tra D.L. 101/2013, Codice di Comportamento, Conflitto di Interesse e Trasparenza, organizzato dall'AUSL di Ravenna

28/10/2013:
La nuova reportistica della U.O. Valutazione Strategica e Sistema Informativo Direzionale, organizzato dall'AUSL di Ravenna

18/9/2013:
La redazione delle procedure e dei documenti attraverso l'analisi dei processi, organizzato dall'AUSL di Ravenna

07/06/2013:
Problem Solving e Qualità Professionale, organizzato dall'AUSL di Ravenna

13/05/2013:
Corso base Qualità e Accreditamento, organizzato dall'AUSL di Ravenna

02/10/2012:
De-certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 L. 183/2011 – Legge di stabilità, organizzato dall'AUSL di Cesena.

02/03/2012:
La gestione dell'orario di lavoro ed istituti correlati: profili normativi, contrattuali, disciplinari e di gestione critica operativa (Area Comparto), organizzato dall'AUSL di Ravenna

01/02/2011:
Formazione dei Preposti ex art. 37, comma 7 del D.Lgs 81/2008, organizzato dall'AUSL di Ravenna

30/10/2007:

Gestione degli archivi: La repertori azione del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento. La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto, organizzato dall'AUSL di Cesena.

13/06/2006:

La firma digitale e il documento informatico, organizzato dall'AUSL di Cesena

12/06/2006:

Gestione dei documenti e tenuta degli archivi, organizzato dall'AUSL di Cesena

Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese e Tedesco
Capacità e competenze sociali	Ottime competenze relazionali atte a favorire relazioni positive sul lavoro fra gli operatori all'interno del proprio gruppo. Problem solving e capacità relazionali con gli utenti
Capacità e competenze organizzative	Apertura dinnanzi alle innovazioni su procedure e metodologie e disponibilità alla condivisione col gruppo. Flessibilità, dedizione e attenzione ai particolari.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Word, Excel, Internet
Capacità e competenze artistiche	.
Altre capacità e competenze	Propensione allo sport. La sottoscritta ha praticato ginnastica artistica agonistica, nuoto pinnato agonistico, danza classica e danza moderna.
Patente	B
Ulteriori informazioni	.

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

DATA 22/07/2024

Firma _____
(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso o FIRMA DIGITALE certificata)