

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTANARI CATERINA**
Indirizzo *omissis*
Telefono *omissis*
Fax *omissis*
E-mail cinzia.montanari@auslromagna.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita *Omissis*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1990 a tutt'oggi Azienda AUSL della Romagna - Via De Gaspari,8 – 48121 Ravenna U.O Piattaforma Amministrativa Cesena - Rimini Azienda Sanitaria Collaboratore Amministrativo Profess.– Cat D
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1990 al 1991 ho svolto attività come coadiutore amministrativo – cat. B- presso la Direzione Sanitaria Dal 1992 al 1994 sono stata assegnata come amministrativa per l'informatizzazione dell'attività dell'U.O. Anatomia Patologica (Convenzione USL/IOR) Dal 1995 al 1999 ho svolto la mia attività come coadiutore amministrativo – cat. Bs presso la Direzione Sanitaria Dal 2000 al 2007 Direzione Sanitaria di Presidio come Assistente Amministrativo cat C:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinatore attività e personale della segreteria- Referente Protocollo Informatico- Responsabile organizzativo e gestionale del Corso Regionale di Formazione Specifica in Medicina Generale- Valutatore interno Sistema Qualità <p>Dal 2008 sono stata assegnata allo Sportello di Comunità di Sogliano al Rub. (Convenzione AUSL/Comune Sogliano al Rub.) svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consegna farmaci ospedalieri- Prenotazione visite specialistiche e strumentali SSN/LP- Accettazione/refertazione attività Centro Prelievi- Attività Anagrafe Assistiti Regionale: scelta/revoca, assistenza sanitaria stranieri, esenzioni/autodichiarazione reddito, ecc.- Attivazione FSE- Rilascio TEAM- Rilascio credenziali SPID- Coordinamento personale servizio di Portineria Savignano sul Rub. e Gambettola- Coordinamento personale addetto alla Segreteria dell'Osp. di Savignano sul Rub.- Referente Aziendale attività Sportelli Unici CUP gestiti dal personale della Coop. ASSO di: Savignano sul Rub., Gambettola, Cesena (sede Montefiore e C.so Cavour)- Responsabile organizzativo e gestionale del Corso Regionale di Formazione Specifica in Medicina Generale- Coordinamento attività degli "Sportelli di Comunità per la guida ai Servizi Socio-Assistenziali" gestiti da personale appartenenti ad associazioni di volontariato- Collaborazione con: ADI – Ufficio protesica – Ufficio presidi per incontinenti- Collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di Sogliano al Rub. (Progetto Casa che Cura, trasporti sociali, assistente sociale)- Responsabile Organizzativo della formazione Piattaforma Amm.va Forlì - Cesena

Dal 2009 Collaboratore Amministrativo Profess. cat. D

Dal 01/11/2019 al 31/10/2025 oltre a svolgere le attività dello Sportello di Comunità sopra descritte, mi è stato attribuito l'incarico di funzione "Coordinamento Front Office Territoriale – Ambito di Cesena"

Presidio e monitoro costantemente l'efficacia ed il livello qualitativo, la funzione di accesso alle prestazioni offerte dallo Sportello Unico CUP

Coordino, come da linee aziendali, i punti di sportello unico CUP distribuiti sul territorio dell'ambito di Cesena, garantendo la fruizione da parte dei cittadini dei servizi di continuità negli orari di apertura al pubblico, controllando e definendo i turni garantendo ferie ed eventuali assenze

Invio comunicazioni a tutti gli operatori delle informative/disposizioni aziendali. Organizzo incontri periodici con il personale nelle varie sedi.

Collaboro assiduamente con l'URP per la risoluzione di conflitti e controversie con gli utenti fornendo relazioni esplicative.

Inoltre ho l'incarico di:

- Componente dei Board delle Case della Salute ambito di Cesena
- Assistente DEC "Servizi amministrativi per sportello unico polifunzionale". Verifiche periodiche presso gli Sportelli Unici CUP in appalto alla Coop. ASSO e redazione verbale

Ho partecipato alla stesura del progetto Aziendale "Vivi la salute con stile"

• Date

1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Forlì

• Tipo di azienda o settore

Istituto Commerciale – Santarcangelo di Romagna

• Tipo di impiego

Istruzione

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata

attività di segreteria

• Date

dal 1980 al 1987

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provveditorato agli Studi di Forlì

• Tipo di azienda o settore

Istruzione

• Tipo di impiego

insegnante

• Principali mansioni e responsabilità

Incarichi a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di "Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole del Grado Preparatorio"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Psicologia, Pedagogia

• Date

1977

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi Professionali di Ragioneria pratica e Dattilografia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi di Ragioneria, abilità dattiloscrittura

Attività di docenza

Docente corso di formazione "Anagrafe Regionale Assistiti" ambito di Cesena.

Docente corso di formazione nuove funzionalità e sviluppo in amministrazione digitale "Attivazione Fascicolo Sanitario Elettronico" rivolto a personale appartenente alle Associazioni di volontariato.

Docente corso di formazione "Integrazione socio-sanitaria nell'ambulatorio della cronicità".

Partecipazione a numerosi corsi di formazione (segue elenco)

N°	Argomento	Data del corso (o mesi e anno)	Ore del corso Ove non segnalate scrivere i giorni (si calcolano h:6/die)	Ente, Azienda o Istituto Organizzatore
1	GESTIONE E CONTRATTUALISTICA CONTROLLO DI GESTIONE PRINCIPI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E RIASSETTO DELLA P.A. ASPETTI ISTITUZIONALI NAZIONALI, REGIONALI, LOCALI	SETT//DIC 1999	42	AUSL CESENA
2	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	MARZO 2001	6	GRUPPO FINMATICA
3	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO DI UN ENTE PUBBLICO	NOV. 2002	7	AUSL CESENA
4	REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA QUALITA' SUL MODELLO REGIONALE PER L'ACCREDITAMENTO	NOV. 2002	15	AUSL CESENA
5	ASSICURIAMOCI UN SERVIZIO DI QUALITA'	GEN. 2003	6	AUSL CESENA
6	ADDETTI SEGRETERIE AZIENDALI	FEB. 2003	12	AUSL CESENA
7	VALUTATORI INTERNI DI SISTEMA QUALITA'	OTT. 2003	12	AUSL CESENA
8	GLI INTERVENTI SANITARI PER I GIOVANI	DIC 2003	4	AUSL CESENA
9	GLI INTERVENTI SANITARI PER GLI ANZIANI	GEN 2004	4,3	AUSL CESENA
10	PERCORSI ASSISTENZIALI E VINCOLI CLINICO - ORGANIZZATIVI	MAR .2004		AUSL CESENA
11	CORSO BASE EXCEL	MARZO/APRILE 2004	12	AUSL CESENA
12	DEGENZA BREVE – “ne parliamo con....”	APR 2004		AUSL CESENA
13	PRIVACY “IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI IN AMBITO SANITARIO (MODULO B)”	GIUGNO 2004	7	AUSL CESENA
14	I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN AMBITO SANITARIO: GESTIONE DEI DOCUMENTI, DIRITTO DI ACCESSO E RESPONSABILITA' DEGLI OPERATORI	OTTOBRE 2004	6	AUSL CESENA
15	ACQUISIZIONE DI CONSAPEVOLEZZA E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE MCOMUNICATIVE COME ELEMENTI QUALIFICANTI DI UN ASSETTO ORGANIZZATIVO	MAGGIO 2005	13,30	AUSL CESENA
16	COME GESTIRE IL CONFLITTO: TRA SFIDA E COOPERAZIONE	APR/MAGGIO 2006	12	AUSL CESENA
17	GESTIONE DEI DOCUMENTI E TE NUTA DEGLI ARCHIVI	12 GIUGNO 2006	6,30	AUSL CESENA
18	LA FIRMA DIGITALE E IL DOCUMENTO INFORMATICO	13 GIUGNO 2006	6,30	AUSL CESENA

19	LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE IN UN'OTTICA DI GENERE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL DI CESENA PROGETTO "DONNA AUSL E LAVORO)	8 MAGGIO 2007	6	AUSL CESENA
20	FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA NOVIUS FINANCIAL SUITE (NFS)	DAL 06/10/2008 AL 04/11/2008		AUSL CESENA
21	DE - CERTIFICAZIONE	OTT 2012	7	AUSL CESENA
22	PRESENTAZIONE DI PA 01: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	21 GIUGNO 2016	3	AUSL ROMAGNA
23	CITTADINI STRANIERI: PRESENTAZIONE NUOVA PROCEDURA	09/10/20017	2,30	AUSL ROMAGNA
24	NUOVE REGOLE SUI MASSIMALI MMG E PS E LA SCELTA IN DEROGA	28/11/20017	3	AUSL ROMAGNA
25	PORTALE WHR TIME – MODULO FORMAZIONE 13	19/12/20017	8	AUSL ROMAGNA
26	COMUNICAZIONE – I° LIVELLO	17/01/20018	4	AUSL ROMAGNA
27	CASA LAB FORMAZIONE – INTERVENTO CASE DELLA SALUTE	19/04/2018	7	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE
28	CASA LAB FORMAZIONE – INTERVENTO CASE DELLA SALUTE	20/04/2018	4	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE
29	CASA LAB FORMAZIONE – INTERVENTO CASE DELLA SALUTE	04/06/2018	7	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE
30	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – VER. 01	22/06/2018		AUSL ROMAGNA
31	FSE: NUOVE FUNZIONALITÀ E SVILUPPO IN AMMINISTRAZIONE DIGITALE 1	17/09/2018		AUSL ROMAGNA
32	PRESENTAZIONE PA 160 – GESTIONE ISCRIZIONE SSN CITTADINI ITALIANI E SCELTA DEL MEDICO	03/12/2018		AUSL ROMAGNA
33	FAD – REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - V01.4	10/12/2018		AUSL ROMAGNA
34	FAD – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01	07/01/2019	2	AUSL ROMAGNA
35	CASALAB FORMAZIONE – INTERVENTO CASE DELLA SALUTE	31/01/2019		AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE
36	FAD - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – VER. 02 1	13/05/2019		AUSL ROMAGNA
37	FAD - REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	13/05/2019		AUSL ROMAGNA
38	FAD - SICUREZZA E SALUTE IN SANITA' – AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA – VER.01 1	17/05/2019		AUSL ROMAGNA

APACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	Inglese, Francese, Tedesco (livello scolastico)
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Attualmente svolgo un ruolo che comporta la predisposizione a lavorare in gruppo e prevede la gestione delle dinamiche relazionali tra i diversi operatori. Ho sviluppato capacità relazionali nel tempo attraverso i rapporti con gli operatori e i Dirigenti delle UU.OO. Aziendali e attraverso la partecipazione al gruppo di lavoro aziendale "CaSaLAB – Laboratorio regionale per l'integrazione multiprofessionale".
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di iniziativa e di predisposizione di soluzioni innovative e/o migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. Tempestività nelle decisioni relative alla gestione quotidiana delle attività, degli sportelli e degli operatori. Capacità di ascolto e di analisi delle problematiche essenziale al fine di trovare soluzioni organizzative.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Software: Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point, Zimbra), OnHealth, ARA, DnWeb Territorio, Report Delivey.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Data 24/03/2023

Caterina Montanari