

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTANARI CATERINA**  
Indirizzo *omissis*  
Telefono *omissis*  
Fax *omissis*  
E-mail [cinzia.montanari@auslromagna.it](mailto:cinzia.montanari@auslromagna.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita *Omissis*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Dal 1990 a tutt'oggi</b> 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"><li>- Coordinatore attività e personale della segreteria</li><li>- Referente Protocollo Informatico</li><li>- Responsabile organizzativo e gestionale del Corso Regionale di Formazione Specifica in Medicina Generale</li><li>- Valutatore interno Sistema Qualità</li></ul> <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"><li>- Consegna farmaci ospedalieri</li><li>- Prenotazione visite specialistiche e strumentali SSN/LP</li><li>- Accettazione/refertazione attività Centro Prelievi</li><li>- Attività Anagrafe Assistiti Regionale: scelta/revoca, assistenza sanitaria stranieri, esenzioni/autodichiarazione reddito, ecc.</li><li>- Attivazione FSE</li><li>- Rilascio TEAM</li><li>- Rilascio credenziali SPID</li><li>- Coordinamento personale servizio di Portineria Savignano sul Rub. e Gambettola</li><li>- Coordinamento personale addetto alla Segreteria dell'Osp. di Savignano sul Rub.</li><li>- Referente Aziendale attività Sportelli Unici CUP gestiti dal personale della Coop. ASSO di: Savignano sul Rub., Gambettola, Cesena (sede Montefiore e C.so Cavour)</li><li>- Responsabile organizzativo e gestionale del Corso Regionale di Formazione Specifica in Medicina Generale</li><li>- Coordinamento attività degli "Sportelli di Comunità per la guida ai Servizi Socio-Assistenziali" gestiti da personale appartenenti ad associazioni di volontariato</li><li>- Collaborazione con: ADI – Ufficio protesica – Ufficio presidi per incontinenti</li><li>- Collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di Sogliano al Rub. (Progetto Casa che Cura, trasporti sociali, assistente sociale)</li><li>- Responsabile Organizzativo della formazione Piattaforma Amm.va Forlì - Cesena</li></ul>

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.

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

Inoltre ho l'incarico di:

- Componente dei Board delle Case della Salute ambito di Cesena
- Assistente DEC per i Servizi di contazione denaro e trasporto valori
- Assistente DEC "Servizi amministrativi di Front Office" – "Gestione sedi di sportello unico, punto informativo e servizio di supporto amministrativo ai centri prelievi e alle case della salute".
- Assistente DEC "Affidamento del Servizio di interpretariato in lingua dei segni italiana – LIS nell'ambito dei Servizi Sanitari e Socio-Sanitari AUSL Romagna e IRST"

• Date

1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Forlì  
Istituto Commerciale – Santarcangelo di Romagna

• Tipo di azienda o settore

Istruzione

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

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".

Docente corso di formazione "Cittadini Stranieri" rivolto al personale della Caritas – Cesena.

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		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 CBASE 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 TENUTA 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	09/10/2017	2,30	AUSL ROMAGNA
24	NUOVE REGOLE SUI MASSIMALI MMG E PS E LA SCELTA IN DEROGA	28/11/2017	3	AUSL ROMAGNA
25	PORTALE WHR TIME – MODULO FORMAZIONE 13	19/12/2017	8	AUSL ROMAGNA
26	COMUNICAZIONE – I° LIVELLO	17/01/2018	4	AUSL ROMAGNA
28	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – VER. 01	22/06/2018	5	AUSL ROMAGNA
29	CITTADINI STRANIERI: PRESENTAZIONE NUOVA PROCEDURA – EDIZIONE 2	08/08/2018	2.30	
30	FSE: NUOVE FUNZIONALITÀ E SVILUPPO IN AMMINISTRAZIONE DIGITALE EDIZIONE 1	17/09/2018	4	AUSL ROMAGNA
31	PRESENTAZIONE PA 160 – GESTIONE ISCRIZIONE SSN CITTADINI ITALIANI E SCELTA DEL MEDICO	03/12/2018	3	AUSL ROMAGNA
32	FAD – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01	07/01/2018	2	AUSL ROMAGNA
	CASALAB – LABORATORIO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE – CORSO RESIDENZIALE – EDIZIONE 1	DAL 19/04/2018 AL 31/01/2019	39	AUSL ROMAGNA
33	CASALAB – LABORATORIO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE – FASE 2 FSC – EDIZIONE 1	DAL 04/02/2019 AL 31/12/2019	25	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE
34	FAD - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – VER. 02	13/05/2019	5	AUSL ROMAGNA
35	FAD - REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - EDIZIONE 4	13/05/2019	2	AUSL ROMAGNA
36	FAD - SICUREZZA E SALUTE IN SANITA' – AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA – VER.01	17/05/2019	6	AUSL ROMAGNA
37	GLI INCONTRI DI NCP: L'ASSISTENZA DOMICILIARE IN PERIODO DI COVID 19	22/09/2022	2	AZIENDA USL FERRARA/AZIENDA UNIVERSITARIA FERRARA
38	FAD - FORMAZIONE PRIVACY 2022	23/11/2022	1	AUSL ROMAGNA
39	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	09/06/2023	2	AUSL ROMAGNA

	INDIVIDUALE ANNO 2022			
40	TEAM WORKING E GESTIONE DELLA RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA	29/06/2023		AUSL ROMAGNA
	IL RAPPORTO DEL PUBBLICO IMPIEGO: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13/09/2023	3	AUSL ROMAGNA
	FAD 2023 VALUTAZIONE 2.0	29/12/2023	2	AUSL ROMAGNA
41	FAD - COT CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE	27/05/2024		AUSL ROMAGNA – LEPIDA
42	LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DEL DISAGIO LAVORATIVO: STRUMENTI OPERATIVI PER LE FIGURE COINVOLTE	19/02/2024	4	AUSL ROMAGNA
	PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01	07/01/2024	2	AUSL ROMAGNA
	FORMAZIONE OPERATORI SPID LEPIDA	11/07/2024	2.30	LEPIDA
	PALESTRA DELLA SCRITTURA "2"	dal 24/09/24 al 11/11/24	13.30	AUSL ROMAGNA

**APACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

italiano  
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 09/01/2025

Caterina Montanari