

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta MONTEVECCHI PAOLA ROBERTA DANIELA Matricola 108899
Cognome Nome
nato/a RIMINI il 01/01/1958

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 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 formativo e professionale corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	MONTEVECCHI PAOLA ROBERTA DANIELA
Data di nascita	01/01/1958
Residenza	RIMINI VIA UGO BASSI 10
Telefono	3408581598
E-mail	paolaroberta.montevecchi@auslromagna.it

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 30/12/2010 a tutt'oggi
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL della Romagna
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. Piattaforma Amministrativa – Rimini Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero di Rimini
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Categoria DS2
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	//
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità (incarichi di funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi di funzione) - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, con riferimento in particolare alla mission e aree di responsabilità riferite allo/agli incarico/chi per cui si partecipa	Ho ricoperto dal 1996 al 2008 il ruolo di Coordinatore dell'Ufficio Incentivazione-Libera Professione-Convenzioni collaborando con la Direzione Aziendale nella stesura degli Accordi sindacali aziendali in materia di Incentivazione del Personale e predisponendo l'Atto Aziendale per la disciplina dell'esercizio dell'Attività Libero Professionale Intramuraria, fornendo supporto tecnico amministrativo alla Commissione Paritetica Aziendale per tale materia. Dal 2009 ricopro il ruolo di Coordinatore e punto di riferimento in modo trasversale delle attività amministrative e contabili inerenti il recupero crediti, nelle diverse forme previste dalla normativa vigente in materia, per l'assistenza sanitaria erogata ai cittadini stranieri/comunitari che accedono alle cinque strutture ospedaliere. Ricopro inoltre il ruolo di coordinatore e punto di riferimento di tutto il Personale Interprete con funzioni amministrative che all'interno dei Presidi dell'ex Azienda USL di Rimini ha il compito di gestire l'accettazione del paziente straniero; sono inoltre il referente aziendale per l'ambito di Rimini nei confronti della Cooperativa DiaLogos per gli aspetti gestionali e rendicontali inerente il Servizio di Interpretariato. Dall'01/08/2021 Titolare di Incarico di funzione di organizzazione denominato: "Responsabile di Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Rimini, afferente alla U.O. Piattaforma Amministrativa di Rimini.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 01/11/1996 al 29/12/2010
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL di Rimini
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane fino al 31/12/2008 – Ufficio Incentivazione del Personale e Libera Professione dal 01/01/2009 in servizio presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Rimini – Ufficio Assistenza Stranieri
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale –Categoria D
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	//
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 07/09/1989 al 31/10/1996
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda USL di Rimini
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. Servizio Personale –Sede di Rimini –Ufficio Incentivazione del Personale
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente Amministrativo-Categoria C
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	//
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 12/06/1985 al 06/09/1989
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda ex USL 41
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Medicina di Base-Distretto di Riccione (Segreteria)
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo-Categoria B
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	//
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 01/12/1981 al 11/06/1985
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Azienda ex USL 41
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Medicina di Base –Distretto di Riccione
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Coadiutore Amministrativo-Categoria B
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno

determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	//

<p>Attività di aggiornamento e formazione professionale. <i>RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (corsi di formazione, convegni/congressi ecc.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE delle attività formative, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento e impegno orario delle attività formative, dell'Ente organizzatore, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corso formativo: " Utilizzo procedure informatiche del Servizio Gestione del personale", tenutosi nell'anno 1989 per n. 18 ore; 2. Seminario:" Incentivazione della Produttività" –tenutosi dal 05/11/1992 al 06/11/1992; 3. Seminario di studio "Il primo contratto Collettivo della Sanità Personale dei livelli", 31/01/1996; 4. Corso aggiornamento: "Intelligent Query + IQ Access", 30/04/1996; 5. Corso: "Microsoft Excel", 03/06/1996; 6. Corso: "Misurare e valutare le performance nelle Aziende Sanitarie Principi, strumenti e Metodi, dal 30/09/1997 al 31/10/1997; 7. Seminario : La libera professione nelle Aziende Sanitarie vincoli ed opportunità", 27/01/1998; 8. Seminario: Presentazione del Piano delle Azioni 1998, 13/03/1998; 9. Corso "L'attività libero professionale intramuraria", dal 29/04/1998 al 30/04/1998; 10. Seminario : "Presentazione del Piano delle Azioni 1999", 02/03/1999; 11. Corso : "Il nuovo contratto collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001 Comparto SSN", dal 12/04/99 al 13/04/99; 12. Seminario: "Progetto Benchmarking Gestione delle Risorse Umane" 16/06/1999; 13. Corso "EXCEL: per saperne di più" dal 17/06/99 al 08/07/99; 14. Corso: "Procedura logistica-Utenti finali", dal 06/09/99 al 15/09/99; 15. Corso "I nuovi contratti per la Dirigenza" 31/05/2000; 16. Seminario Interaziendale "L'evoluzione della Libera Professionae" 16/11/2000; 17. Giornata di studio "L'attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria" 11/04/2001; 18. Corso di aggiornamento "Conferimento Incarichi: Procedure di Valutazione e Verifica" 11/01/2002; 19. Seminario: "La privatizzazione del rapporto di lavoro e gli aspetti giurisdizionali del Pubblico Impiego" 20/06/2002; 20. Corso "Vivere in equipe quando la comunicazione è difficile" dal 17/09/2002 al 23/09/2002 per n. 6 ore; 21. Corso: " Internet: finestra sul mondo" dal 24/09/2002 al 26/09/2002 per n. 6 ore; 22. Corso: "Contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del CCNL –personale del comparto approfondimenti economici" 25/10/2002; 23. Seminario : "Sistemi Premianti" 15/01/2003; 24. Seminario: "Il sistema delle relazioni sindacali nei contratti collettivi della Sanità" 07/04/2003; 25. Seminario: " Contratto collettivo nazionale di Lavoro Integrativo del CNL del Personale del Comparto Sanità-Parte Economica", 28/05/2003; 26. Seminario: "I sistemi premianti e le politiche di gestione delle risorse umane" 05/06/2003; 27. Giornata di Studio "Il nuovo collocamento" "Nuove opportunità lavorative per i soggetti svantaggiati" 04/12/2003; 28. Giornata di studio "IL CCNL Integrativo dell'area della Dirigenza Medica e non Medica stipulato l'8 giugno 2000" , 23 gennaio 2004; 29. Giornata di studio "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
--	---

del Personale Comparto Sanità", 16/04/2004;

30. Seminario di studio "Ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area della dirigenza – parte normativa quadriennio 2002-2005", 09/06/2005;
31. Corso di formazione "Atti, procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario" dal 23/01/2006 al 26/01/2006;
32. Corso "Il contenzioso del Lavoro del personale del SSN", 26/01/2007;
33. Corso di formazione "Il lavoro alle dipendenze delle Aziende Sanitarie", tenutosi dal 17/04/2007 al 24/05/2007;
34. Aggiornamento CISEL: "L'attività libero professionale intramuraria –Le novità introdotte dalla Legge 120/07", tenutosi il 28/11/2007;
35. Seminario Regionale : " Sistema di Monitoraggio sull'organizzazione dell'assistenza sanitaria erogata nelle Aziende in favore dei cittadini stranieri", tenutosi in data 22/01/2010;
36. Corso: " Lavorare in sicurezza: 01-Aspetti generali: anno 2011", FAD in data 28/12/2011;
37. Corso: "Lavorare in sicurezza: 05-Sicurezza e salute: anno 2011 –FAD in data 28/12/2011;
38. Incontro di Mobilità Sanitaria Internazionale "Problematiche relative al passaggio dal 01 Gennaio 2013, al regime unico di fatturazione al costo effettivo per i cittadini comunitari", tenutosi a Bologna il 5 dicembre 2012;
39. Corso : " L'applicazione della normativa per l'assistenza sanitaria della popolazione straniera", tenutosi a Bologna il 29 marzo 2012;
40. Incontro sul tema "Mobilità Sanitaria Internazionale : Problematiche relative al passaggio dal 1 Gennaio 2013, al regime unico di fatturazione al costo effettivo per i cittadini comunitari", tenutosi presso la sede regionale in data 17 giugno 2013;
41. Corso di formazione: "Mobilità Internazionale", tenutosi a Roma il 02-04 Settembre 2014;
42. Evento formativo "Progetto STAR-ER-salute, tutela e accoglienza per richiedenti e titolari di protezione internazionale. Una opportunità per la creazione di percorsi di cura integrati", tenutosi a Ravenna il 04/05/2017;
43. Evento formativo "Piano per la Sicurezza Informatica V.01 – Edizione: 2 ;
44. Evento formativo "1978-2018 –I 40 Anni del Sistema Sanitario Nazionale verso un futuro in rete –Edizione 1, tenutosi a Cesena il 31/10/2018;
45. Evento formativo "Giornata della Trasparenza –Edizione 1", tenutosi a Rimini il 14/12/2018.
46. Evento formativo n.23557 FAD -"Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi –anno 2020, organizzato da Azienda USL della Romagna dal 01/01/2020 al 31/12/2020 per ore 5;
47. Evento formativo n.4552 denominato FAD-AUSLBO-LAVORARE SMART-CORSO BASE- Edizione 1,organizzato da Azienda USL di Bologna dal 09/03/2020 al 31/12/2020 per ore 4.

Ho inoltre partecipato alla stesura e relatrice del Corso formativo rivolto a tutto il Personale sanitario e amministrativo denominato "Assistenza sanitaria cittadini comunitari e extracomunitari in Italia" tenutosi nelle date 14 e 29 maggio 2015.

<p>Attività di docenza <i>RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE di ogni attività di docenza, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento, dell'Ente organizzatore.</i></p>	//
<p>Attività di ricerca scientifica e pubblicistica <i>RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE di ogni lavoro scientifico, con indicazione della tipologia, del titolo, dei riferimenti editoriali e degli autori, dell'anno di pubblicazione.</i></p>	//
<p>Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti</p>	//

Data, 01/08/2021

FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso o FIRMA DIGITALE certificata

