

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MOTTARELLI ROSSELLA PINUCCIA

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 01/02/2012 - oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato (cat. DS3) con incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa per Coordinamento Strumenti Comunicazione Interna ed esterna

Ausl di Cesena e Ausl della Romagna

Assicura il coordinamento della rete aziendale di strumenti per la comunicazione interna ed esterna. Supporta la redazione, stampa, diffusione e implementazione degli strumenti e materiali informativi tradizionali, compreso il materiale informativo rivolto all'utenza. Coordina il gruppo di lavoro aziendale, in termini di redazione e implementazione degli strumenti multimediali, quali internet, intranet e il sistema aziendale monitor nelle sale d'attesa.

Dal 2014, a seguito della costituzione dell'Ausl della Romagna, le attività descritte sono da considerarsi riferite all'ambito territoriale di Cesena. Per le stesse funzioni, è componente del Comitato di Redazione siti aziendali costituito all'interno della UO Sviluppo Sistemi Relazionali dell'Ausl della Romagna.

• 01/12/2010 – 31/01/2012

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato (cat. DS3) con incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa Punti Informativi Aziendali

Ausl di Cesena

Assicura la costante ed omogenea informazione ai Punti Informativi Aziendali per garantire la corretta informazione ai cittadini.

• 21/09/2004 - 30/11/2010

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto di ruolo (cat. DS3) con incarico di Coordinatore Punti Informativi Aziendali

Ausl di Cesena

01.07.2003 al 20.09.2004

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto di ruolo (cat. DS3) con funzioni di Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico su posto vacante con mantenimento del Coordinamento Punti Informativi Aziendali

Ausl di Cesena

- 01/07/2002 – 30/06/2003 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto di ruolo (cat. DS3) con incarico di Coordinatore Punti Informativi Aziendali
Ausl di Cesena
- 01/03/2000 – 30/06/2002 Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo con incarico di Coordinatore Punti Informativi Aziendali
Ausl di Cesena
- 01/11/1999 - 28/02/2000 Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo presso Ufficio Relazioni con il Pubblico
Ausl di Cesena
- 01/03/1999 – 31/10/1999 Collaboratore Amministrativo di ruolo presso Ufficio Relazioni con il Pubblico
Ausl di Cesena in comando da Ente Ospedaliero di Bormio e Sondalo – Sondalo (SO)
- 01/11/1998 – 28/02/1999 Collaboratore Amministrativo di ruolo presso Ufficio Concorsi
Ausl di Cesena in comando da Azienda Ospedaliera di Bormio e Sondalo – Sondalo (SO)
- 01/11/1991 – 31/10/1998 Collaboratore Amministrativo di ruolo
- 01/07/1985 – 31/10/1991 Assistente Amministrativo di ruolo
- 01/12/1980 – 30/06/1985 Coadiutore Amministrativo di ruolo
- 01/03/1979 – 08/04/1979 Coadiutore Amministrativo incaricato
Azienda Ospedaliera di Bormio e Sondalo – Sondalo (SO)
L'attività a Sondalo è stata svolta presso la Direzione Amministrativa dell'Ospedale, ad eccezione del periodo dal 01.07.1985 al 31.03.1986 di assegnazione alla Ripartizione Economico-Finanziaria.
Presso la Direzione Amministrativa, per il periodo dal settembre 1987 al novembre 1994, ha seguito prevalentemente, con autonomia organizzativa, l'Ufficio Concorsi.
Ha partecipato, in qualità di componente ed in qualità di segretario, a numerose Commissioni esaminatrici di concorsi e pubbliche selezioni.
Dal 06.06.1995 al 31.12.1996 ha anche rivestito le funzioni di Segretario delle Commissioni Paritetiche, medica e non medica e dei Comitati Tecnici scientifici, medico e non, per l'aggiornamento professionale del personale.
- 09/04/1979 – 30/11/1980 Coadiutore Amministrativo di ruolo presso Ufficio Accettazione Amministrativa Ospedale di Tirano (SO)
- 15/04/1975 – 16/10/1978 Impiegato presso Segreteria Nazionale Associazione anche con funzioni di gestione "prima nota" contabilità e cassa
FederArredo (Federazione di Industrie del Mobile e dell'Arredamento) - Milano
- 02/09/1974 – 13/04/1975 Segretaria avv. Baldi (Componente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano)
Studio Legale avv. Roberto Baldi - Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 27/07/1974 Diploma di maturità "Operatore Turistico" conseguito presso Istituto Professionale di Stato per il Turismo ed il Commercio "Luigi Vittorio Bertarelli" - Milano
- 27/07/1974 **Diploma di maturità "Operatore Turistico"** conseguito presso Istituto Professionale di Stato per il Turismo ed il Commercio "Luigi Vittorio Bertarelli" - Milano

4, 5, 17, 18 e 23 giugno 1987	Corso Regione Lombardia “Formazione e aggiornamento 1986/1987 degli operatori del servizio amministrativo” – Sondalo (SO)
19/20 luglio 1988	Corso Deltas “La comunicazione e le relazioni interpersonali” – Sondrio
27 marzo 1993	Seminario di studi C.I.S.A.S. “Il riordino del Servizio Sanitario Nazionale ed i livelli di assistenza sanitaria” – Sondalo (SO)
22 maggio 1993	Seminario U.S.S.L. n. 20 Chiavenna “Decreti Legislativi n. 502/1992 e n. 29/1993 – U.S.S.L. Azienda, livelli di assistenza, disciplina del personale” – Chiavenna (SO)
10 dicembre 1996	Seminario Azienda Osp. Morelli Sondalo “I comitati pari opportunità: uno strumento per valorizzare la risorsa femminile” – Sondalo (SO)
23.09.1999	Seminario Agenzia Sanitaria Regionale e Arcispedale S. Maria Nuova Bologna “Reclami: opportunità per il miglioramento” – Bologna
20.09.2000	Corso Azienda USL di Cesena “Il processo di riordino della funzione amministrativa aziendale” – Cesena
12/13 marzo 2001	Workshop per “Responsabili del progetto Numero Verde del sistema sanitario dell’Emilia Romagna” Porretta Terme – corso residenziale Regione Emilia-Romagna Agenzia Sanitaria Regionale
25/26 ottobre 2001	“Corso di formazione per operatori del Punto Informativo Unico” Regione Emilia-Romagna Azienda USL di Imola - Imola
20 maggio 2003	Convegno Regione Emilia Romagna - Agenzia Sanitaria Regionale “Per una qualità condivisa dei servizi sanitari” – Bologna
14.04.2003	Incontro Regione Emilia Romagna – Assessorato alla Sanità “La semplificazione dell’accesso alla specialistica ambulatoriale: meno file per i cittadini” – Bologna
25 sett. – 22/23 ott. – 12/13 nov. – 10/11 dic. 2003	“Corso di formazione per quadri ed operatori della comunicazione delle aziende sanitarie in Emilia-Romagna” Regione Emilia Romagna – Pieve di Cento (7 giornate frequentate su 8 per un totale di 56 ore su 64) con esame e valutazione finale
1 dicembre 2003	Corso Azienda USL di Cesena “La tutela dei dati sanitari nelle aziende sanitarie” – Cesena – con test finale
22/23 aprile 2004	Incontro annuale con gli Operatori degli URP e della Comunicazione Pubblica “Abbiamo fatto rete” – Bologna

ATTIVITÀ DI DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE

anni formativi 1991/92 (48 ore) 1992/93 (30 ore)	“Metodologia del lavoro sociale – Rielaborazione tirocinio” – Corso per Ausiliari Socio Assistenziali presso la sede formativa di Grosio (SO) del Centro Formazione Professionale “Fondazione Luigi Clerici” di Milano
21 e 30 settembre 2010	Lezioni frontali in Corso di Formazione sul Campo Azienda USL di Cesena “Integrazione delle funzioni di Portineria e Punto Informativo” per operatori Portineria Ospedale Bufalini (8 ore in 4 incontri - 13 partecipanti). A corredo della lezione frontale è stata predisposta dispensa
30 sett. e 31 ott. 2010	Corso di Formazione sul Campo Azienda USL di Cesena “Integrazione delle funzioni di Portineria e Punto Informativo” per operatori Portinerie sedi territoriali (8 ore in 4 incontri - 18 partecipanti). A corredo della lezione frontale è stata predisposta dispensa

ATTIVITÀ DI RELATORE

2007

Corso Dipartimento Immagini Ausl di Cesena - Relazione "**Tecnica della comunicazione - La comunicazione con il cittadino**". Ad integrazione della relazione sono state riprodotte slide

COLLABORAZIONE A PUBBLICAZIONI

maggio 2009

Collaborazione a pubblicazione "**Le segnalazioni dei cittadini - Come condividere i risultati**" - Regione Emilia-Romagna - Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale dell'Emilia-Romagna "Cittadini, comunità e Servizio sanitario regionale" - Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ottimo
buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B