



La sottoscritta Antonella Nicolucci, [REDACTED] 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 corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Antonella Nicolucci
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/01/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL della Romagna, via De Gasperi, 8 - 48121, Ravenna
 - Tipo di azienda o settore UO Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione – Settore Formazione Ambito di Forlì

- Date (da – a) DAL 01/01/2008 AL 31/12/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Forlì, Corso della Repubblica – 47121 Forlì
 - Tipo di azienda o settore Da 01/08/2008 a 31/12/2013 c/o UO Formazione e Rapporti con l'Università
Da 01/01/2008 a 30/07/2008 c/o Staff Formazione, Ricerca e Innovazione

- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale (Cat. D) con posizione organizzativa denominata "Referente Formazione Provider ECM"

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione alla predisposizione del Piano annuale della formazione, al monitoraggio dell'andamento delle attività, alla predisposizione di report, alla gestione informatizzata delle attività di formazione e alla predisposizione del Rapporto annuale della Formazione (fino al 30/06/2016)
- Realizzazione attività di accreditamento Ecm di iniziative formative (da 1/1/2008 a 30/5/2012 per Azienda Usl Forlì e daL 29/5/2018 per Ambiti Forlì e Cesena)
- Supporto a UO aziendali per predisposizione progetti formativi
- Collaborazione a definizione linee indirizzo e procedure aziendali per la gestione della formazione
- Partecipazione in rappresentanza della UO Formazione a verifiche regionali per l'accreditamento dei Dipartimenti aziendali (fino a 2011)
- Collaborazione al coordinamento delle attività dei Referenti formazione di Macro articolazione / Dipartimento (fino al 30/06/2016)
- Collaborazione alla produzione della documentazione per il rilascio dell'Accreditamento regionale del Provider Ecm di Forlì (2012) con competenza per le Aziende Usl di Forlì e di Cesena
- Partecipazione ad incontri regionali di coordinamento delle attività di formazione delle Aziende sanitarie regionali (fino al 2010)
- Attività amministrativa a supporto della realizzazione di progetti / eventi formativi (conferimento incarichi docenza, rapporti con eventuali fornitori di servizi, liquidazioni, rendicontazioni)
- Collaborazione alla gestione attività di formazione esterna (da 1/6/2012)
- Collaborazione alla gestione delle attività per la concessione ai dipendenti del Diritto allo

studio (fino al 2012)

- Gestione delle attività di alternanza Scuola lavoro e rapporti con Istituti scolastici (fino al 2015)
- Collaborazione alla gestione di tirocini formativi promossi da Enti / Istituti di formazione e Istituti universitari (fino al 2015)
- Gestione amministrativa dei Tirocini per Studenti Psicologi e Psicoterapeuti e referente amministrativa per tirocini di studenti universitari (fino al 2015)
- Collaborazione all'attuazione del Progetto di Servizio Civile volontario: rapporti con Associazione accreditata per presentazione Progetto, stesura del Progetto aziendale di Impiego, aiuto e orientamento alle UO per predisposizione progetti di inserimento colloqui con volontari e loro assegnazione ai servizi (fino al 2012)
- Predisposizione atti amministrativi a supporto delle attività svolte dalla UO: Delibere approvazione PAF e Convenzioni di tirocinio, Determine approvazione realizzazione corsi di formazione interni ed esterni, accreditamento Ecm corsi interni, approvazione Progetto Servizio Civile volontario, Alternanza Scuola lavoro, concessione del Diritto allo studio)

• Date (da – a) **DAL 01/06/1997 AL 31/12/2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Forlì, Corso della Repubblica – 47121 Forlì

• Tipo di azienda o settore Da 01/02/2006 a 31/12/2007 c/o UO Formazione, Ricerca e Innovazione

Da 01/01/2004 a 31/01/2006 c/o Staff Qualità e Formazione – Settore Formazione

Da 01/06/1997 a 31/12/2003 c/o Staff Comunicazione – Settore Formazione

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale– Cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione alla predisposizione del Piano annuale della formazione, al monitoraggio dell'andamento delle attività, alla predisposizione di report, alla gestione informatizzata delle attività di formazione e alla predisposizione del Rapporto annuale della Formazione
- Supporto a UO aziendali per predisposizione progetti formativi
- Partecipazione alla creazione del Sistema aziendale per l'accreditamento Ecm e del Portale per la formazione per la gestione informatizzata delle attività formative
- Da 2002 attività di accreditamento Ecm nazionale e regionale
- Partecipazione in rappresentanza della UO Formazione a verifiche regionali per l'accreditamento dei Dipartimenti aziendali
- Collaborazione a definizione linee indirizzo per la Formazione
- Predisposizione Procedura aziendale per la Formazione (2004)
- Collaborazione al coordinamento delle attività dei Referenti formazione di Macro articolazione
- Partecipazione ad incontri regionali di coordinamento delle attività di formazione delle Aziende sanitarie regionali
- Collaborazione alla definizione e attuazione di procedure per l'aggiornamento con documentazione scientifica
- Referente aziendale nell'ambito del GOT (Gruppo Operativo per il trasferimento dei risultati della ricerca scientifica istituito presso Soprintendenza Beni Culturali della Regione Emilia Romagna) e gestione delle attività per l'adesione al Gruppo stesso e il graduale passaggio alla gestione online degli abbonamenti
- Collaborazione alla definizione di linee guida e alla gestione delle attività per la concessione ai dipendenti del Diritto allo studio
- Gestione delle attività di alternanza Scuola lavoro e rapporti con Istituti scolastici
- Collaborazione alla predisposizione di Albi triennali per l'assegnazione di incarichi di insegnamento ai Corsi di Laurea in Infermieristica (triennio 2007-2010; triennio 2010 – 2013) e ai Corsi OSS (triennio 2006 – 2009; triennio 2009-2012)
- Collaborazione alla gestione di tirocini formativi promossi da Enti / Istituti di formazione e Istituti universitari
- Collaborazione all'attuazione del Progetto di Servizio Civile volontario: rapporti con Associazione accreditata per presentazione Progetto, stesura del Progetto aziendale di Impiego, aiuto e orientamento alle UO per predisposizione progetti di inserimento colloqui con volontari e loro assegnazione ai servizi
- Predisposizione atti amministrativi a supporto delle attività svolte dalla UO: Delibere approvazione PAF e Convenzioni di tirocinio, Determine approvazione realizzazione corsi di formazione interni ed esterni, approvazione Progetto Servizio Civile volontario, Alternanza Scuola lavoro, concessione del Diritto allo studio)

- Date (da – a) **DAL 09/11/1987 AL 31/05/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ausl Forlì, C.so della Repubblica. 179/D - Forlì – da 1/7/1994
Unità Sanitaria Locale n. 38 di Forlì
- Tipo di azienda o settore Da 01/05/1995 a 31/05/1997 c/o Staff Comunicazione – Settore Formazione
Da 09/11/1987 a 30/04/1995 c/o Segreteria Generale
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nell'ambito dello Staff Comunicazione:
 - Collaborazione a gestione attività formative, tirocini formativi, alternanza Scuola lavoro, Diritto allo studio, acquisto riviste
 - predisposizione atti amministrativi per materie di competenza dello Staff
 - Nell'ambito della Segreteria Generale:
 - collaborazione allo svolgimento delle attività per approvazione Delibere dell'Usl
 - gestione frequenze volontarie
 - attività amministrative per approvazione tirocini formativi
 - gestione attività per assegnazione borse di studio
 - coordinamento Commissioni per concessione aggiornamento esterno
- Date (da – a) **da 07/05/1987 a 06/08/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Forlì
- Tipo di azienda o settore Assessorato Agricoltura e Alimentazione
- Tipo di impiego Applicato dattilografo
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione documentazione per concessione contributi a Coltivatori a seguito danni da agenti atmosferici
- Date (da – a) **Da 13/07/1985 a 10/08/1985**
Da 27/07/1982 a 25/09/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione P.T. Direzione Provinciale P.T. Forlì
- Tipo di azienda o settore Uffici Locali di Cesenatico e Misano Adriatico
- Tipo di impiego Impiegata straordinaria
- Date (da – a) **a.s. 1983 – 1984 (84 gg)**
a.s. 1982 – 1983 (138 gg)
a.s. 1978 – 1979 (27 gg)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli Studi di Forlì
- Tipo di azienda o settore Circoli didattici di Forlì e Predappio
- Tipo di impiego Insegnante elementare non di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Supplenze presso Scuole elementari
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) a.s. 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale di Forlì "Marzia degli Ordelaffi"
- Qualifica conseguita V° anno Magistrali: Corso integrativo
- Date (da – a) a.s. 1976/1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale di Forlì "Marzia degli Ordelaffi"
- Qualifica conseguita Diploma Maturità Magistrale

Attività di formazione e aggiornamento

Dal 1995 ad oggi partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento:

1. Corso "La forza del gruppo conoscere noi stessi per supportare i formatori. Follow up". Organizzato da Ausl Romagna. Svolto dal 2/7/2019 (7:30 ore)
2. Corso "La forza del gruppo: conoscere noi stessi per supportare i formatori. Intervento di assessment a supporto dello Staff della UO Formazione, Sviluppo organizzativo e Valutazione della Romagna. Organizzato da Ausl Romagna. Svolto dal 9/5 al 30/6/2018 (30 ore) ✓ ①
3. Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori, organizzato da Ausl Romagna. Svolto il 14/11/2018 (6:30 ore);
4. Corsi FAD dell'Ausl Romagna:
 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità (per Tecnici e Amministrativi). Versione 01 – 10/8/2018 (5 ore)
 - Piano per la sicurezza informatica. Versione 01 – 27/12/2018 (2 ore)
 - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali - 27/3/2019 (2 ore)
5. Formazione formatori: i progettisti si presentano - organizzato da ASSR – RER. Svolto il 24/1/2017 (4 ore)
6. Corso Regionale 'Sviluppo e gestione dei processi di apprendimento nelle Aziende Sanitarie della RER: un laboratorio di idee' organizzato da ASSR – RER. Svolto dal 17/11/2016 al 5/5/2017 (64 ore) ✓ 2
7. Corso On-line "Educazione degli adulti, lifelong learning e approcci per competenze (2a ed.) – EduOpen e Università Studi Ferrara. Da 4/3/2017 a 2/4/2017 (16 ore);
8. La formazione nell'Ausl della Romagna: nuovo applicativo WHR Time. Organizzato da Ausl Romagna. Svolto il 24/1/2017 (8 ore);
9. Incontro formativo sulla valutazione dello stress lavoro correlato' organizzato dall'Ausl della Romagna. Svolto il 10/6/2016 (3 ore);
10. Seminario "La disciplina dei procedimenti amministrativi e le misure per la prevenzione dei conflitti di interesse", organizzato da Ausl Romagna. Svolto il 28/5/2014 (7 ore);
11. LA DE-CERTIFICAZIONE: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 legge 183/2011 - legge di stabilità, organizzato da Ausl Cesena e svolto il 2/10/2012;
12. La gestione dei procedimenti disciplinari da parte dei responsabili di struttura, organizzato dall'Ausl di Cesena e svolto il 12/12/2011;
13. Corso di Formazione per Preposti dell'AUSL di Forlì (art. 37 comma 7 del D.Lgs 81/2008) organizzato dall'Ausl di Forlì e svolto il 5/4/2011 (8 ore);
14. Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, organizzato da Asl Cesena, svolto il 28/2/2011
15. Corso teorico pratico 'Approcci, contributi e prospettive per la costruzione del dossier formativo' organizzato da Regione Emilia Romagna e svolto presso il Centro residenziale di Bertinoro il 19 e 20/11/2009 (14 ore)
16. Workshop "Governare clinico nelle Aziende Sanitarie. Quale formazione?" organizzato da GIMBE e svolto a Bologna il 14/11/2008 (7 ore)
17. Corso Regionale per "Valutatori del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Accreditamento nel settore della Sanità" organizzato da Agenzia Sanitaria Regionale e tenuto a Bologna EmmeEffe – Management e Formazione, dal 20 al 24/10/2008 (40 ore)
18. Corso "La gestione del sistema qualità e le Norme ISO 9001:2000 in ambito sanitario" organizzato da Regione Emilia Romagna - ASR e CEPAS. Svolto a Bologna il 7 e 8/10/2008 (16 ore);
19. Corso regionale "Percorso formativo per facilitatori per l'accreditamento" organizzato da RER c/o Asl Ferrara, svolto dal 10/3 al 13/6/2008 (80 ore);
20. Corso di Alta formazione "Economia e Management nelle Aziende Sanitarie" organizzato da Università Studi Bologna - Sede di Forlì, svolto dal 7/2/2008 al 8/5/2008 (250 ore); } 3
21. Ciclo di Seminari "Il sistema di Responsabilità nelle Aziende Sanitarie" organizzati dall'Azienda Usi di Forlì:
 - "Organizzazioni aziendali e obblighi contrattuali", 14/1/2008 (4 ore)
 - "Responsabilità Civile e Responsabilità Amministrativa", 16/1/2008 (4 ore)
22. Corso per Auditor Sistemi Gestione Qualità (ISO 9001:2000, Accredimento Istituzionale RER, Audit dei sistemi di gestione: ISO 19011), organizzato dall'Ausl di Forlì (Staff Qualità e Accredimento) dal 10/10/2007 al 15/1/2008 (40 ore)
23. Corso 'Tutor E-learning Information Literacy in Biomedicina (ILB)', organizzato dall'Ausl di Reggio Emilia e svolto a Reggio Emilia il 30/10 e 5/11/2007 (10 ore)
24. corso per l'utilizzo della banca dati Emerald, organizzato a Bologna dal GOT (Soprintendenza Beni Culturali RER) il 12/6/2006 (4 ore)
25. seminario Regionale "Dov'è la formazione continua?", organizzato da RER (Agenzia Sanitaria Regionale) il 27 e 28/3/2006 (10 ore)

26. corso base dedicato all'uso della banca dati Embase.com, organizzato a Bologna dal GOT (Soprintendenza Beni Culturali RER) il 31/1/2006 (7 ore)
27. corso di formazione "The Cochrane Library: la nuova interfaccia Web ed il nuovo Software", organizzato a Bologna dal GOT (Soprintendenza Beni Culturali RER) il giorno 11/5/2005 (4 ore)
28. seminario "La formazione nelle Aziende Sanitarie dell'Emilia Romagna negli anni 2002 – 2004", organizzato da RER (Agenzia Sanitaria Regionale) il 6/4/2005 (8 ore)
29. convegno "Laboratorio sui modelli e le metodologie per programmare e valutare la formazione", organizzato a Roma da Ministero per la Funzione Pubblica e Associazione Lattanzio il 16/12/2004 (4 ore)
30. Corso di didattica nell'e-learning, organizzato dall'Azienda Usl di Rimini il 14 e 15/10/2004 (12 ore);
31. corso di Formazione "La gestione dei processi formativi", organizzato dall'Ausl di Forlì e tenuto presso il Centro Universitario di Bertinoro dal Centro di Formazione Manageriale di Bologna CTC; svolto dal 24/11/2003 al 16/3/2004, (totale ore 42 / 42);
32. Ciclo di incontri formativi organizzati da Ausl di Forlì:
 - Il Sistema Ecm e il Piano aziendale per la formazione per il 2003 (20/1/2003 – 3 ore)
 - Inserimento formativo: l'accreditamento ai fini Ecm delle iniziative interne residenziali (14/3/2003 – 3 ore)
 - La formazione sul campo (21/3/2003 – 3 ore)
 - Come orientare la scelta fra opportunità formative valide ai fini Ecm (26/3/2003 – 3 ore);
 - La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro (7/4/2003 – 3 ore)
 - Affiancamento e tutorship (15/4/2003 – 3 ore);
33. VIII Riunione Annuale: "L'educazione medica continua (ECM): i modelli e la loro efficacia a confronto" organizzato da Assessorato alla Sanità Regione Emilia Romagna e svolto a Bologna il 28/11/2003;
34. Prima Conferenza regionale sull'Educazione continua in Medicina organizzata da Regione Emilia Romagna RER e tenuto a Bologna il 11/3/2003
35. Seminario ECM & FAD – Proposte operative, svolto al Policlinico di Modena il 19/12/2001 (4 ore)
36. seminario "Il processo formativo: analisi dei bisogni, progettazione e verifica", organizzato a Bologna da Galgano Formazione il 18 e 19/10/2001 (14 ore)
37. seminari di presentazione del "Progetto Castalia: un sistema di programmazione, monitoraggio e gestione di un modello di formazione continua per dirigenti, quadri e operatori aziendali e sindacali nel settore dei Servizi pubblici locali", organizzato a Bologna da Cispel Toscana Formazione il 14 e 18/9/2001 (14 ore)
38. corso "Formazione e autosviluppo personale", organizzato a Bologna da Galgano Formazione il 23 e 24/10/2000 (14 ore)
39. corso Regionale "Facilitatori dell'apprendimento", organizzato da RER e svolto a Porretta Terme (BO) nei giorni 24, 29 e 30 settembre 1997, 1 e 2 ottobre 1997 (totale ore 36 / 36)
40. Corso "La Qualità nelle Organizzazioni Sanitarie" – organizzato da Ausl di Forlì e svolto presso la Scuola I.P. di Forlì il 30/1/1997;
41. Seminario "Analisi e miglioramento dei processi" - organizzato da Ausl di Forlì e svolto presso la Sala Avis di Forlì il 16/1/1997;
42. Seminario "Il contributo delle Funzioni Formazioni, Educazione alla Salute e Relazioni con il Pubblico per la definizione ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali 1997" - organizzato da Ausl di Forlì e svolto presso la Scuola I.P. di Forlì il 20/12/1996;
43. Seminario Nazionale "Formazione e Organizzazione" - svolto a Bologna, presso la Regione Emilia Romagna, il 28/11/1996
44. Corso di Formazione Professionale "Cultura amministrativa e cambiamento organizzativo" - organizzato da Ausl di Forlì e svolto presso la Sala Avis di Forlì nei giorni 27/9, 1 e 2/10/1996 (tot. ore 22,30 / 22,30);
45. Seminario "Strumenti per la Comunicazione Scritta: come progettarli e realizzarli" - organizzato da Ausl di Forlì e svolto il 18/6/1996, presso la Scuola I.P. di Forlì;
46. Giornate formative rivolte ai Referenti della Funzione Formazione e Aggiornamento Professionale dell'Azienda U.S.L. di Forlì, organizzate da Ausl di Forlì e svolte presso la Scuola I.P. di Forlì:
 - 16/1/1996 "Progettazione di un percorso formativo"
 - 8/2/1996 "Valutazione di un percorso formativo";
47. Incontri formativi ed organizzativi per la progettazione della Formazione rivolti ai Referenti della Funzione Formazione e Aggiornamento Professionale dell'Azienda U.S.L. di Forlì, organizzati da Ausl di Forlì e svolti il 17/10/1995, 7 e 21/11/1995, 5 e 19/12/1995 presso la Scuola I.P. di Forlì;
48. Incontri di Aggiornamento Professionale Obbligatorio per Referenti Funzioni U.R.P., Educazione Alla Salute, Formazione e Aggiornamento dell'Azienda U.S.L. di Forlì, svolti presso la

Scuola I.P. di Forlì:

- 23/5/95 "La Comunicazione nell'Azienda U.S.L.: ambiti, finalità, organizzazione"
- 31/5/1995: "La Formazione, funzione chiave per la valorizzazione delle risorse umane: problemi metodologici ed organizzativi"
- 6/6/1995: "L'Educazione alla Salute della nuova Azienda U.S.L.: confronto su finalità, metodologie ed ipotesi organizzative"
- 13/6/1995: "Competenze, finalità, modalità organizzative degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico";

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE E SPAGNOLO

• Capacità di lettura elementare

• Capacità di scrittura elementare

• Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buone capacità nell'utilizzo di WINDOWS in particolare:

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. SW di videoscrittura, SW fogli di calcolo, Posta elettronica, Internet

Data 29/7/2019

IL DICHIARANTE

(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)