

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	PAGLIARANI CRISTINA
Indirizzo <i>[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]</i>	
Telefono	
Fax	
E-mail	cristina.pagliarani@auslromagna.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita <i>(gg/mm/aa)</i>	
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta, replicando lo schema]</i>
<b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	DAL 10/06/1987 AL 09/09/1987
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	MUNICIPIO DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	OPERATORE DI SEGRETERIA – QUALIFICA FUNZIONALE 4 <sup>^</sup> (AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE)
<b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta, replicando lo schema]</i>
<b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	DAL 22/06/1988 AL 21/09/1988
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	MUNICIPIO DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	OPERATORE DI SEGRETERIA – QUALIFICA FUNZIONALE 4 <sup>^</sup> (AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE)
<b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)	DAL 28/04/1989 AL 27/07/1989
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	MUNICIPIO DI RIMINI

<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	<i>OPERATORE DI SEGRETERIA – QUALIFICA FUNZIONALE 4^ (AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE)</i>
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 26/03/1990 AL 24/06/1990
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	MUNICIPIO DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	<i>OPERATORE DI SEGRETERIA – QUALIFICA FUNZIONALE 4^ (AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE)</i>
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	<i>DAL 18/08/1990 AL 01/03/1991</i>
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	<i>U.S.L. N. 40 RIMINI NORD</i>
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	<i>COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO</i>
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO PER SUPPLENZA A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 06/05/1991 AL 04/07/1991
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	COMUNE DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO QUALIFICO FUNZIONALE 6^ (AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE)
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 18/07/1991 AL 16/10/1991
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	COMUNE DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	VIGILE URBANO ESTIVO QUALIFICA FUNZIONALE 5^ (AREA DI VIGILANZA)
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 14/11/1991 AL 06/07/1992
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	U.S.L. N. 40 RIMINI NORD
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO PER SUPPLENZA A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 15/07/1992 AL 13/10/1992
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	COMUNE DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	VIGILE URBANO ESTIVO QUALIFICA FUNZIONALE 5^ (AREA DI VIGILANZA)
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 24/05/1993 AL 24/01/1994
<b>Azienda/Ente datore di lavoro E UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	U.S.L. N. 41 RICCIONE

<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO STRAORDINARIO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 05/04/1994 AL 30/06/1994
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	U.S.L. N. 41 RICCIONE
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO STRAORDINARIO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 01/07/1994 AL 03/07/1994
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA USL DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO STRAORDINARIO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 04/07/1994 AL 30/11/1994
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COADIUTORE AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO PER SUPPLENZA
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 01/12/1994 AL 21/03/1996

<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	OPERATORE TECNICO - CENTRO ELETTRONICO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO PER SUPPLENZA A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 22/03/1996 AL 21/06/1996
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	OPERATORE TECNICO - CENTRO ELETTRONICO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO STRAORDINARIO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 22/06/1996 AL 21/09/1996
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	OPERATORE TECNICO - CENTRO ELETTRONICO 4 LIVELLO
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	INCARICO STRAORDINARIO A TEMPO DETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 02/12/1996 AL 29/12/1996
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Categoria C
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO INCARICO STRAORDINARIO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a</b>	DAL 30/12/1996 AL 31/12/1997

<b>(gg/mm/aa)</b>	
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Categoria C
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 01/01/1998 AL 30/06/2006
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Categoria C
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 01/07/2006 AL 31/12/2013
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. DI RIMINI
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ SETTORE AMMINISTRATIVO Categoria D
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO
<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	DAL 01/01/2014 ad oggi
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA U.S.L. Della ROMAGNA
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE/ SETTORE AMMINISTRATIVO Categoria D
<b>Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</b>	RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO

<b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b>	Dal 01/11/2019 a tutt'oggi
<b>Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione</b>	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
<b>Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Posizione Organizzativa "Organizzazione e Gestione delle attività giuridico – amministrative della U.O. Libera Professione"

<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA' SCIENTIFICA</b>	
<b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i>	<i>DIPLOMA DI RAGIONERIE E PERITO COMMERCIALE</i>
Conseguito presso:	<i>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "R. VALTURIO" DI RIMINI</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>23/03/1987</i>
durata percorso di studio	<i>5 ANNI</i>
<b>Prevalente attività di aggiornamento e formazione professionale</b>	<p><i>ATTESTATO DI FORMAZIONE PER PROGRAMMATORI BASIC – Conseguito presso En.A.I.P. Emilia- Romagna Centro "S. Zavatta" di Rimini – Il 10/04/1987</i></p> <p><i>DIPLOMA DI DATTOLOGRAFIA PRATICA CORRISPONDENZA COMMERCIALE Conseguito presso SIAD Scuola Italiana Arte Dattilografica – Ravenna il 29/01/1991</i></p> <p><i>ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "ELABORAZIONE TESTI (WORD 5) conseguito presso En.A.I.P. Emilia- Romagna Centro "S. Zavatta" di Rimini per n. 30 ore – 23/09/1991</i></p> <p><i>Attestato di Frequenza al corso tenutosi da "Cento di Solidarietà L. Walesa" relativo a "Introduzione al lavoro nella Pubblica Amministrazione per collaboratori ed istruttori dell'area giuridico amministrativa e finanziaria degli Enti Locali" dal 13/02 al 08/04/1995 per n. 54 ore;</i></p> <p><i>- Seminario di Studio "Capire le incentivazioni" – UIL Sanità – anno 1997;</i></p> <p><i>Seminario di Aggiornamento "La libera professione nelle Aziende Sanitarie vincoli e opportunità" tenutosi a Bologna 27/01/1998 – ETA 3 s.n.c.- Anno 1998;</i></p> <p><i>ATTESTATI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORI: - Conseguito presso Azienda Usl di Rimini relativi ai corsi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Seminario "Presentazione del piano delle azioni 1998" Azienda USL di Rimini</i></li> <li><i>- DAL TERMINALE AL PC n. 3 ore anno 1998;</i></li> <li><i>- EXCEL 2*: OLTRE LA CALCOLATRICE n. 15 ore anno 1998;</i></li> <li><i>- Certificato di partecipazione all incontro sul tema; I nuovi contratti per</i></li> </ul>
<i>RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI/CONGRESSI ECC.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE 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>	

*la dirigenza – Approfondimenti giuridici ed economici conseguito presso Azienda USL di Rimini- tenutosi il 31/05/2000 ore n. 7,30;*  
- *IL CLIENTE INTERNO n. 3,30 – anno 2001;*  
- *PROVE PRATICHE DI ADDESTRAMENTO ANTICENTI E INCONTRI INFORMATIVI SUI RISCHI DI INCENDIO PER IL PERSONALE OSPEDALIERO – n. 4 ore anno 2001;*  
- *L'attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario – Anno 2001;*  
- *IL TESTO UNICO DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ (D. lgs n 151/2000) n. 6,30 – anno 2002;*  
- *ACCESS 1 LIVELLO: CHI E per n. 7 ore – anno 2003;*  
- *"il CCNL Integrativo del Ccnl dell'Area della Dirigenza Medica e non Medica stipulato 8/06/2000" – n. 6,30 anno 2004;*  
- *LOTUS NOTES: POSTA n. 10 ore anno 2004;*  
- *INTERNET: FINESTRA SUL MONDO per n. 10 ore – anno 2004;*  
- *ACCESS 2 LIVELLO: LA POTENZA DEL DATA BASE RELAZIONALE – anno 2004 n. 16 ore;*  
- *Linee di Indirizzo della Regione Emilia Romagna per la contrattazione integrativa dell'area della Dirigenza – Anno 2006 n. 4 ore;*  
- *L'Attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria – Anno 2008 n. 6 ore;*  
- *I rapporti di lavoro autonomo nella P.A. – Aspetti fiscali e previdenziali di Co.Co.Co. p.o e l.o. – anno 2008 n. 4 ore;*  
- *Le ultime novità in materia di organizzazione e gestione del personale nelle Aziende Sanitarie – anno 2009 n. 3 ore;*  
- *Aggiornamento per gli addetti alle squadre di emergenza antincendio – Anno 2009 n. 4 ore;*  
- *Lavorare in sicurezza: modulo 5 Sicurezza e Salute – Anno 2010;*  
- *Lavorare in sicurezza: modulo n. 1 Aspetti Generali – Anno 2010;*  
- *Anticorruzione: Analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale e aspetti di cultura e integrità della trasparenza – Anno 2014 n. 7 ore;*

*ATTESTATO DI AGGIORNAMENTO Conseguito presso Azienda USL di Cesena relativo al corso:*

- *Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento Interaziendale "Regime delle incompatibilità" n. 5 ore 1998;*  
- *Seminario Interaziendale "L'evoluzione della libera professione " le nuove disposizioni ministeriali, il CCNL, il D. Lgs 254/2000 tenutosi il 16/11/2000 n. 6,30 ore;*  
- *"Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità stipulato 07/04/99 sottoscritto il 20/09/01" approfondimenti economici – Anno 2002 n. 6,30 ore;*

*ATTESTATO DI AGGIORNAMENTO Conseguito presso Azienda USL di Forlì relativo al corso:*

- *I nuovi contratti per la dirigenza approfondimenti giuridici ed economici – 2000 n. 8 ore;*  
- *"Il sistema della relazioni sindacali nei contratti collettivi della Sanità" – n. 7,30 ore – anno 2003;*

*Seminario regionale – Regione Emilia Romagna relativo a "I sistemi premianti e le politiche di gestione delle risorse umane" – Anno 2003;*

*Corso di Aggiornamento CISEL tenutosi a Rimini 29-30/04/1998 "La attività libero professionale intramuraria e l'attività di consulenza e consulto del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria" n. 12 ore;*



	<p><i>Corso di aggiornamento CISEL – 2-3 Luglio 1998 " I contratti di lavoro della dirigenza medica e non medica e la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato n. 12 ore;</i></p> <p><i>Giornata di studio tenutosi a Bologna 11/04/2001 - CISEL "l'attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria" n. 6 ore ;</i></p> <p><i>Corso "Il portale normativo - giuridico leggi d'Italia: modalità di consultazione – Edizione:2 organizzato da Azienda USL della Romagna Anno 2017 n. 3 ore;</i></p> <p><i>Corso su Applicativo NFS per utenti liquidatori – Edizione 2 organizzato da Azienda USL della Romagna – Anno 2018 n. 6,30 ore;</i></p> <p><i>Corso FAD – Piano per la Sicurezza Informativa V.01 – Edizione 2 organizzato da Azienda USL della Romagna – Anno 2018 n. 2 ore;</i></p> <p><i>Corso denominato "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna – Edizione 1 " organizzato da Azienda USL della Romagna per un totale di 39 ore anno 2019</i></p>
<p><b>Lingue straniere</b></p>	<p><i>Inglese – discreto livello di lettura, scrittura e conversazione.</i>  <i>Francese – con adeguato livello di lettura, scrittura e conversazione.</i></p>
<p><b>Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti</b></p>	<p><i>Dal 02/12/1996, data di assunzione con contratto a tempo indeterminato come Assistente Amministrativo, la sottoscritta è stata assegnata alla U.O. Sviluppo Risorse Umane che, nell'ex Azienda USL di Rimini, gestiva integralmente anche le attività libero professionali.</i></p> <p><i>Nel periodo dal 10/12/1998 al 16/01/2000 è stata assegnata alla Segreteria della Direzione Generale, occupandosi anche dell'organizzazione e della gestione delle attività della Segreteria stessa.</i></p> <p><i>La sottoscritta ha partecipato agli incontri del Gruppo Regione Emilia Romagna, con fattiva collaborazione, relativi a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- elaborazione della bozza delle Linee guida regionali per la determinazione delle tariffe per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria;</i></li> <li><i>- ha partecipato in qualità di esperto della U.O. libera professione dell'Azienda USL della Romagna agli incontri regionali per l'unificazione regionale dei codici voce stipendiali per la libera professione;</i></li> </ul> <p><i>Ha partecipato come referente ambito di Rimini alla elaborazione della regolamentazione unica per l'Azienda USL della Romagna, tra cui l'atto aziendale che disciplina tutte le attività di libera professione;</i></p> <p><i>Nell'anno 2017, che ha visto l'assenza del Direttore dell'U.O. Libera professione per alcuni mesi, ha svolto funzioni di referente di ambito e coordinamento dell'intera U.O. a supporto del Direttore Sanitario. Ha partecipato al Progetto incentivante Anno 2017 denominato "Partecipazione alla formalizzazione dei documenti per i processi di certificazione del Bilancio"</i></p> <p><i>Nel periodo dal 01/01/2018 al 30/09/2018 in cui la direzione della U.O. Libera professione è stata assegnata ad interim al Direttore Sanitario, le è stato assegnato un progetto di rilevanza strategica organizzativa anno</i></p>

	<p><i>2018: per attività di coordinamento amministrativo, gestionale della U.O. Libera Professione, quale interfaccia unico per gli aspetti organizzativi giuridici e gestionali e per tutte le attività dell'U.O. Libera Professione.</i></p> <p><i>Considerate le specificità ancora presenti nei vari ambiti, ha assunto il ruolo di punto di riferimento per le altre risorse assegnate alla U.O.</i></p> <p><i>Ha gestito altresì le ferie e i permessi dei colleghi dell'intera U.O. valutando la compatibilità con le esigenze di servizio.</i></p> <p><i>Ha coordinato tutte le attività propedeutiche all'applicazione della DGR 1131 e delle strategie della Direzione Generale .</i></p>
--	---

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