

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta PANCISI LUCIANA

**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 che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Nome</b> <i>[Cognome, Nome]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Data di nascita</b> <i>[Giorno, mese, anno]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Indirizzo</b> <i>[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Telefono</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fax</b></p> <p style="text-align: center;"><b>E-mail</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nazionalità</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>e-mail:luciana.pancisi@auslromagna.it</i></p>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li><li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> <i>(pubblico/privato)</i></li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo di rapporto di lavoro</b> <i>(Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Ambito di attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	<p>Servizio presso ex AUSL di Cesena nei seguenti periodi: dal 20/11/95 al 31/07/96 a tempo determinato in qualità di Collaboratore Amm.vo (Cat. D); dal 01/08/96 al 30/06/2002 a tempo indeterminato in qualità di Collaboratore Amm.vo (Cat.D); dal 01/07/2002 al 31/12/2013 a tempo indeterminato in qualità di collaboratore Amm.vo Esperto (Cat. DS); Servizio presso Azienda Usl della Romagna Dal 01/01/2014 a tutt'oggi a tempo indeterminato In qualità di Collaboratore Amm.vo Esperto (Cat. DS); Dal 01/11/2019 conferimento Incarico di Funzione per l'area di responsabilità "Previdenza e Istituti collegati Territorio di Forli/Cesena"</p> <p>Assunta il 20/11/95 presso l'Azienda Usl di Cesena, ho prestato attività lavorativa con incarico a tempo determinato fino al 31/07/96 presso l'U.O. SERT in qualità di Collab. Amm.vo. Nominata in ruolo dal 01/08/96 nella medesima qualifica, come referente amm.vo dell'U.O. SERT, ho trattato pratiche di carattere giuridico ed economico in costante rapporto con gli altri servizi amministrativi e sanitari.</p> <p>Dal luglio '97 sono stata assegnata all'Ufficio Concorsi dell'U.O. Gestione del Personale, svolgendo contestualmente anche attività di segreteria verbalizzante nelle Delegazioni Trattanti con le Aree del Comparto e della Dirigenza.</p> <p>Dal marzo '99 ho prestato servizio presso il Settore Economico-Previdenziale della stessa Unità Operativa ed in particolare mi è stato affidato il lavoro di riorganizzare l'Ufficio che gestiva il trattamento di previdenza e quiescenza del</p>

**Capacità e competenze acquisite**

*personale dipendente.*

*Superato il periodo iniziale di approccio e conoscenza delle nuove materie relative al compito assegnatomi, ho gestito l'attività ordinaria collegata alla complessa evoluzione normativa del sistema previdenziale.*

*Inquadrata come Collaboratore Amm.vo Esperto dal 01/07/2002, ho svolto l'attività come referente previdenziale all'interno dell'Ufficio Amm.ne del Personale della U.O. gestione Risorse Umane.*

*Il costante contatto con il personale dipendente e con i Funzionari degli Istituti Previdenziali nonché il confronto con l'esperienza dei colleghi delle altre aziende Usl della Regione, hanno di fatto contribuito a migliorare il grado di conoscenza complessiva della materia, affinando anche l'affidabilità nella gestione delle pratiche previdenziali e degli aspetti giuridici ed economici ad esse collegate.*

*Ottenuto dal 2012 il "Coordinamento delle Attività Pensionistiche –Previdenziali" con Nota del Direttore Amministrativo del 02/11/2012 Prot. n. 0051648, mi è stata affidata anche la funzione di collaborazione con proposte e progetti, al processo di integrazione delle funzioni amministrative riferito alle attività previdenziali delle ex Aziende Usl di Forlì e Cesena, oggi rispettivamente Ambiti della costituita Azienda Usl della Romagna.*

*A tal fine ho svolto anche attività di consulenza in materia previdenziale in Convenzione fra l' Az. Usl di Cesena ed Az. Usl di Forlì nel periodo dal 01/7 al 31/12/2013 con Deliberazione del Direttore Generale n. 169 del 27/08/2013.*

*Attualmente collaboro al perfezionamento del nuovo Programma Unico di Gestione del personale (GRU) per le Aziende del SSN della Regione Emilia Romagna sulle materie di competenza e sullo sviluppo/implementazione del software WHR TIME per la gestione informatizzata delle Risorse Umane.*

*Sono stata pertanto indicata fra i nominativi degli Esperti in materia previdenziale e contributiva che si alterneranno come presenza nel Gruppo Regionale – GRU Economico..*

*Contribuisco con i referenti degli altri Ambiti ad uniformare le procedure e le istruzioni operative per tutti gli istituti previdenziali attraverso incontri volti a valutare le criticità, individuare e proporre soluzioni e uniformità di comportamenti.*

*Con l'affidamento dell'incarico di Funzione dal 1 novembre 2019 assicuro per il territorio di Forlì e Cesena gli adempimenti di carattere previdenziale in capo al datore di lavoro pubblico gestendo in particolare le procedure inerenti le pensioni, le inidoneità al servizio, riscatti, ricongiunzioni i*

	<p>trattamenti TFS e TFR e altri istituti collegati, fungendo da interfaccia con la sede Inps e con i patronati del medesimo territorio. Gestisco direttamente le risorse assegnate all'area di responsabilità.</p> <p>Ho partecipato a numerosi Corsi di Aggiornamento e giornate di Studio, in prevalenza sulla materia previdenziale e sulle norme contrattuali della Dirigenza e del Comparto susseguitesesi nel tempo promuovendo e organizzando anche seminari con la partecipazione delle ex Aziende Usl dell'area Vasta Romagna e più di recente degli Operatori previdenziali degli Ambiti dell'Azienda Usl della Romagna: Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, estendendo l'invito anche agli addetti degli Uffici Pensioni delle altre Aziende Usl della Regione</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>• Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) [elencare separatamente ciascun titolo Conseguito presso Data conseguimento (gg/mm/aa durata percorso di studio</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Corsi universitari</b> [elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa durata corso</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Attività formative</b> (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc [elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Attività di aggiornamento</b> (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc. [elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore ]</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Altre esperienze</b> [elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</p>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Lingue Straniere</b> [ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ] <b>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</b> [ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite]. <b>Altre Capacità e competenze</b> [ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite]. <b>Eventuali Allegati</b></p>	<p>Inglese scolastico</p>

**DATA 09/04/2020**