

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POGGIOLINI CINZIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

cinzia.poggiolini@auslromagna.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/11/2019 – a, tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PROFESS./SETT.AMMINISTR (CAT. D)

A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO

con INCARICO DI FUNZIONE per il

“COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – FORLI’”

(codice MAPIAT0022)

AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO

UO PIATTAFORMA AMM.VA FORLI'-RAVENNA

(delibera n. 347 del 30/10/19 e successiva proroga con deliberazioni n. 95/2023 e n. 107/2023.

Adeguamento incarico con delibera n. 215/2024 – Rinnovo incarico con Delibera n. 414 del 29/12/2025)

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/01/2014 – AL 31/10/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PROFESS./SETT.AMMINISTR (CAT. D)

UFFICIO ESENZIONI – esenzioni ticket, controllo autocertificazioni, MALUS

A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO

• Date (da – a)

01/01/2006 – 31/12/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore AZIENDA U.S.L. DI FORLI'
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PROFESS./SETT.AMMINISTR (CAT. D)
Fino a dicembre 2010 sportello unico SEDI DI MODIGLIANA E TREDOZIO – da dicembre 2010
UFFICIO ESENZIONI TICKET
A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/01/1998– 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro (Dal 09/12/1999 al 24/12/1999 aspettativa S.A. MOTIVI PERS.FAM.)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego AZIENDA U.S.L. D I FORLI'
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
SPORTELLINO UNICO – SEDE DI MODIGLIANA – TREDOZIO
A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Date (da – a) 01/08/1995 – 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore AZIENDA USL DI FORLI' Assegnazione conseguente alla modifica degli ambiti territoriali delle
Aziende U.S.L. DI Ravenna e di Forlì di cui alla legge regionale n. 19/1994
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
SPORTELLINO UNICO -SEDI DI MODIGLIANA TREDOZIO
A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 28/12/1991 a 31/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore U.S.L. 37 DI RAVENNA
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)ù
SPORTELLINO UNICO SEDE DI MODIGLIANA- TREDOZIO
A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [01/09/1988 – 27/12/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore U.S.L. 38 DI FORLI'
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE – protocollo, ufficio pensioni
URPA
A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 12/01/1988– 30/08/1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Ditta TECNI MONT - MODIGLIANA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA DI CONCETTO

Contabilità genele, fatturazione, gestione libri contabili fiscali.
A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/10/1986 – 31/12/87
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Ditta TECNOMONT - MODIGLIANA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA D'ORDINE

Contabilità genele, fatturazione, gestione libri contabili fiscali.
A TEMPO INDETERMINATO –
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 18/11/85 AL 23/12/85
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLI'
 - Tipo di impiego APPLICATA IV QUALIFICA FUNZIONALE

Mansioni amministrative segreteria scuola
A TEMPO DETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 06/09/82 AL 05/11/82 dal 22/11/1982 al 21/12/82 dal 01/09/83 al 30/09/83 dal 10/10/83 al 09/11/83 dal 08/05/84 al 07/07/84 dal 01/08/84 AL 31/12/84 dal 03/04/85 al 02/06/85 dal 01/07/85 al 31/07/85
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI TREDOSIO
 - Tipo di impiego DATILOGRAFA IV QUALIFICA FUNZIONALE

Mansioni amministrative – protocollo
A TEMPO DETERMINATO– A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO “D.STROCCHI” di faenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE - FRANCESE

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

[scolastico

[scolastico]

[scolastico]

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.

[LE VARIE ATTIVITA' LAVORATIVE SI SONO SEMPRE ESPLICATE IN AMBITI IN CUI LA COMUNICAZIONE E LE CAPACITA' RELAZIONALI SONO RILEVANTI.

-

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.

Tutta l'attività svolta in tutto il percorso professionale è stata caratterizzata da una sempre più consistente formazione con acquisizione di competenze varie e con capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO DEI GESTIONALI AZIENDALI E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Così /convegni/seminari

“IL DECRETO LEGISLATIVO 03/05/1993 N. 29” – USL 37 FAENZA Svolto a Faenza il 17/05/1993 ed il 18/05/1993 per complessive ore 4

“IL DECRETO LEGISLATIVO 30/12/1992 N. 502” USL. 37 svolto a Faenza il 04/06/1993 ed il 08/06/1993 per complessive ore 4/4

“Corso di aggiornamento “la documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla L.15/1968 alla L.127/1997 tipologia, criteri di applicazione e casistica. L'applicazione dell'imposta di bollo” – AUSL DI FORLÌ il 3 e 6 aprile 1998 dalle 14,30 alle 18,00

Corso di formazione per addetti al Front Office – AUSL DI FORLÌ il 5- 15 maggio e 16 giugno 1998 per complessive 15,00/19 ore

Corso di formazione per addetti al front office “esami casi esemplari” AUSL DI FORLÌ il 02/12/1998 dalle ore 14,00 alle ore 18,30

L'introduzione dell'Euro nell'Azienda – AUSL di FORLÌ il 11/12/1998 dalle ore 11,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 17,00

Addestramento all'uso del GESTURP – AUSL FORLÌ il 26/03/1999 dalle ore 14,30 alle ore 18,00

Mini corso di Addestramento all'uso del computer – AUSL di FORLÌ il 19/05/1999 dalle 15,00 alle 17,00

La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni – AUSL di Forlì il 21/03/2000 dalle ore 14,30 alle ore 18,30

Qualità al telefono – AUSL di Forlì 15/02/2000 dalle 14,30 alle 17,30

Modulo formativo per il personale addetto alla funzione di “agente accertatore” ausl di forlì 12/12/2000 dalle 14,30 alle 17,30

Il percorso del Front Office continua – AUSL di FORLÌ 13/12/2000 per complessive ore 4

Alfabetizzazione informatica di Windows 95 e word per windows 95 - AUSL DI FORLÌ 3,4,9,10,18,20 aprile 2001 per un totale di 15 ore

Convegno nazionale dal Country Hospital all'ospedale di distretto 27/10/2001 dalle ore 9 alle ore 15,30

L'adozione dell'euro quale moneta di conto- AUSL di Forlì tenutosi il 21/11/2001 per la durata di ore 4

Dipartimento di prevenzione – incontro di lavoro destinato agli agenti accertatori dell'Azienda USL di Forlì il 5 giugno dalle 14,30 alle 16,30

Seminario la Tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute. – AUSL di Forlì tenuto il 10/04/2002

Prenotazioni per certificazioni di sanità pubblica rivolte al singolo – Ausl di Forlì 30/05/2005 per n. 3 ore

Le procedure amministrative relative alla copertura sanitari dei cittadini stranieri e comunitari usl: DI cesena 08/011/2005 DALLE 9 ALLE 13,30

Richieste informatizzate di materiale di scorta presso il magazzino economale – AUSL di Forlì il 22/11/2006 per la durata di 3 ore

Corso anagrafe unica – AUSL FORLI' il 26/05/2008 dalle 16,00 alle 18,00

Corso LA COPERTURA SANITARIA DEI CITTADINI STRANIERI E COMUNITARI – AUSL di FORLI' il 17/02/2009 dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle ore 16,00

[TRASPARENZA E RISERVATEZZA DUE LEGGI A CONFRONTO DALLA TEORIA ALLA PRATICA OPERATIVA DEI COMPORTAMENTALI – AUSL DI FORLI' IL 25/02/2009 PER TOT. ORE 7,00

NUOVO GESTIONALE DI SCELTA E REVOCA DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRA DI PRIMA CATEGORIA 28-29-30 SETTEMBRE DALLE 14,30 ALLE 18,30

L'OPERATORE E L'UTENTE CONOSCERE COMPRENDERE E COMUNICARE – AUSL DI FORLI' IL 23/02/2009 TOTALE DI ORE 12,00

CONSENSO E PROGETTO SOLE AUSL DI FORLI' 16/06/2012 DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13.30

L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER L'ASSISTENZA SANITARIA DELLA POPOLAZIONE STRANIERA TENUTO A BOLOGNA IL 29/03/2012 DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30 TOT. 3 ORE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 /2013 IN DATA 30/09/2014 DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01 IL 07/11/2018 N. 2 ORE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – AUSL DI FORLI' 28/08/2018

REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 04/03/2019 ORE 2

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – EDIZIONE 1 RAVENNA - 22/06/2017 ORE 4,00

CITTADINI STRANIERI. PRESENTAZIONE NUOVA PROCEDURA – EDIZIONE 2 – CESENA 09/10/2017 ORE 4,00

NUOVE REGOLE SUI MASSIMALI MMG E PLS E LA SCELTA IN DEROGA - EDIZIONE 1 – FORLI' 28/11/2018
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ PER TECNICI E AMMINISTRATIVI – EDIZIONE 1 2018 ORE 4,00

COMUNICAZIONE – PRIMO LIVELLO – EDIZIONE 2 23/01/2018 ORE 4,00

PROBLEM SOLVING – PRIMO LIVELLO – EDIZIONE 1 27/02/20218 – ORE 4,00

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01 – EDIZIONE 1 - 2018 ORE 2.00

FSE.NUOVE FUNZIONALITA' E SVILUPPO IN AMMINISTRAZIONE DIGITALE – EDIZIONE 3 01/10/2018 ORE 4,00

PA160 – GESTIONE ISCRIZIONE SSN CITTADINI ITALIANA E SCLTA MEDICO – EDIZIONE 3 – 29/11/2018 ORE 4,00

REGOLAMENTO U.E 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI V.01 – EDIZIONE 3 - 2019 – ORE 2.00

SICUREZZA ESALUTE IN SANITA' – AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA – VER. 1 – 2019 – ORE 4,00

MICROSOFT EXCEL – CREAZIONE E GESTIONE FOGLI DI CALCOLO – EDIZIONE 3 2019 ORE 9,00

REGISTRAZIONE E RILASCIO ATTESTATI DI ESENZIONE PER CITTADINI RESIDENTI E/O ASSISTITI – EDIZIONE 21 – 2019 ORE 4,00
IL CAPO INTERMEDIO E LA CAPACITA' DI APPLICARE LA CULTURA DELLA EFFICIENZA IN SANITA' – EDIZIONE 1 - 2019 ORE 4,00

TEAM WORKING E GESTIONE DELLA RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA – EDIZIONE 1 - 29/06/2023 – ORE 7,00

IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO.: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANTICORRUZIONE – EDIZIONE 1 12/07/2023 – ORE 3,00

REGISTRAZIONE E RILASCIO ATTESTATI DI ESENZIONE PER CITTADINI RESIDENTI E/O ASSISTITI – EDIZIONE 21 – 23/06/2023 – ORE 7,00
IL CAPO INTERMEDIO E LA CAPACITA' DI APPLICARE LA CULTURA DELLA EFFICIENZA IN SANITA' – EDIZIONE 1 - 29/06/2023 – ORE 7,00

TEAM WORKING E GESTIONE DELLA RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA – EDIZIONE 1 - 29/06/2023 – ORE 7,00

IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO.: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANTICORRUZIONE – EDIZIONE 1 12/07/2023 – ORE 3,00

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs 2018/101 e del GDR (Regolamento UE 2016/679)

29/07/2024