

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Poggiolini Silvia  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail Aziendale: [silvia.poggiolini@auslromagna.it](mailto:silvia.poggiolini@auslromagna.it)  
Nazionalità  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01.11.2019 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL della Romagna – Via De Gasperi n.8- 48121 Ravenna  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario - U.O. Gestione Rapporti con i servizi Socio Sanitari  
• Tipo di impiego A tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale  
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di funzione denominato “Coordinatore Settore Gestione Amministrativo Contabile Area Dipendenze Patologiche”
  
- Date (da – a) 01.01.2014 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL della Romagna – Via De Gasperi n.8- 48121 Ravenna  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario – U.O. Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale poi U.O. Piattaforma Amministrativa di Ravenna e da ultimo trasferita all' U.O. Gestione con i Rapporti dei Servizi Socio Sanitari  
• Tipo di impiego A tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa e contabile dell'Ambito territoriale di Ravenna per l'area Psichiatria, Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria Infantile
  
- Date (da – a) 07.04.2010 al 31.12.2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Ravenna – Via De Gasperi n.8- 48121 Ravenna  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario - U.O. Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale  
• Tipo di impiego A tempo indeterminato Collaboratore Amministrativo Professionale  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa e contabile dell'Ambito territoriale di Ravenna per l'area Psichiatria, Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria Infantile
  
- Date (da – a) 14.12.2001 al 06.04.2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Ravenna – Via De Gasperi n.8- 48121 Ravenna  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario - U.O. Attività Tecniche

- Tipo di impiego A tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Esecuzione gare pubbliche sopra e sotto soglia di lavori, forniture e servizi – verifiche e controlli di legge e adempimenti contabili.
- Date (da – a) 01.01.1994 al 13.12.2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Ravenna – Via De Gasperi n. 8 – 48121 Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario - Dipartimento Attività Tecniche e prima Ufficio Tecnico di Lugo
  - Tipo di impiego A tempo indeterminato – Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Esecuzione gare pubbliche sotto soglia di lavori, forniture e servizi per l'ambito di Lugo e Faenza – verifiche e controlli di legge, adempimenti contabili, liquidazioni fatture, protocollo, archivio, gestione magazzino tecnico di Lugo, adempimenti amministrativi inerenti il controllo dei cartellini e registrazione dei permessi del personale interno all'ufficio tecnico di Lugo da trasmettere all'Ufficio Personale centrale.
- Date (da – a) 29.12.1990 al 31.12.1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 36 di Lugo – Via Garibaldi – 48022 Lugo (RA)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario – Ufficio Tecnico
  - Tipo di impiego A tempo indeterminato – Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Protocollo archivio, gestione ordini e liquidazioni fatture, gestione magazzino tecnico di Lugo, adempimenti amministrativi inerenti il controllo dei cartellini e registrazione dei permessi del personale interno all'ufficio tecnico di Lugo da trasmettere all'Ufficio Personale centrale.
- Date (da – a) 08.10.1990 al 28.12.1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 36 di Lugo – Via Garibaldi – 48022 Lugo (RA)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Sanitario - Medicina di Base Specialistica e Farmaceutica
  - Tipo di impiego A tempo determinato – Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Front office - CUP
- Date (da – a) 15.01.1990 al 15.07.1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Storico della Resistenza di Ravenna – Via Mariani, 5 – 48121 Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Borsa di Studio
  - Principali mansioni e responsabilità Trascrizione delle interviste registrate ai Partigiani in vita del territorio Ravennate
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 16.10.2019 al 27.11.2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna AUSL della Romagna - Amministrazione 3.0: Senso e Contenuti per dirigere la Linea Amministrativa dell'Azienda USL della Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione – Comunicazione - Leadership
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1982 al 1987
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale ad indirizzo Amministrativo e per Geometri "A. Oriani" di Faenza;
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica Bancaria – Ragioneria - Diritto e Economia
  - Qualifica conseguita Maturità Tecnica diploma di Ragioniere sostenuta durante la sessione unica 1986/1987

- 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

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

## INGLESE E FRANCESE

elementare

elementare

elementare

BUONE

ACQUISITE NEI VARI AMBIENTI DI VITA E LAVORATIVI

BOUNE

A CASA E SUL POSTO DI LAVORO

Buone

computer acquisite al lavoro, utilizzo di vari programmi.

/

/

B

Partecipato a molti corsi/convegni in materia di appalti pubblici dal 1999 al 2009 e altri corsi correlati agli adempimenti previsti dai Contratti Pubblici (Durc-Cig-Cui-CUP- Schede Osservatorio Lavori Pubblici) Corsi sulla Privacy, Anticorruzione, Sicurezza, Tirocini di orientamento e formazione a favore di utenti svantaggiati e/o disabili.

nessuno