

**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
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 Line 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