

INFORMAZIONI PERSONALI

SABBIONI MONIA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2009 – in corso

Assistente Amministrativo – tempo indeterminato pieno

Azienda USL Romagna, Ravenna

01/09/2009 – in corso

Segreteria Direzione Generale Azienda USL Romagna

Dall'1/02/2025 titolare dell'incarico di Funzione "Coordinamento della segreteria direzionale" fino al 31/01/2030

- Attività varia di segreteria a supporto Direttore Generale – Direttore Sanitario – Direttore Amministrativo
- Supporto rapporti con interlocutori esterni (Amministrazioni, Enti Locali ecc.)
- Supporto, coordinamento e interlocuzione con i Professionisti interni ed esterni al fine di predisporre i riscontri alle richieste esterne (Regione Emilia-Romagna, Comuni, Prefettura, Questura ecc.) e monitoraggio delle scadenze

01/04/2001 – 31/08/2009

Coadiutore Amministrativo – tempo indeterminate pieno

Provincia di Bologna

Centro per l'Impiego di Imola (BO)

01/04/2001 – 31/08/2009

- Attività di ricezione delle richieste di personale da parte delle aziende private, selezione della rosa dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, segnalazione dei candidati effettivamente disponibili; richiesta e registrazione dei feed-back della selezione alle aziende

20/07/1994 - 31/03/2001

Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminate pieno

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Centro per l'Impiego di Imola (BO)

20/07/1994 - 31/03/2001

- Attività di accoglienza dell'utenza: iscrizione alle liste di collocamento; raccolta delle disponibilità nelle aste pubbliche per la ricerca di un impiego; verifica e registrazione delle comunicazioni di assunzione da parte delle aziende private.
- Incarichi di ispezione presso Società Cooperative, affidati dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

10/01/1990 - 19/07/1994

Coadiutore Amministrativo a tempo determinate pieno

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Centro per l'Impiego di Imola (BO)

10/01/1990 – 19/07/1994

- Attività di accoglienza dell'utenza: iscrizione alle liste di collocamento; raccolta delle disponibilità nelle aste pubbliche per la ricerca di un impiego; verifica e registrazione delle comunicazioni di assunzione da parte delle aziende private.

01/04/1989 – 31/12/1989

Impiegata con funzioni di Centralinista e segreteria – Contratto di Formazione Lavoro) -

C.I.A.S. Acciai S.p.A. - Bologna
01/04/1989 – 31/12/1989

- Accoglienza dei clienti, centralino telefonico, invio di telefax e fax, ricezione della posta.

01/10/1988 – 14/12/1988

Apprendista operaia

CO.ME.MA di Marino Giovanni – Castel San Pietro Terme (BO)

01/10/1988 – 14/12/1988

- Montaggio di ombrellini per carrozzine e passeggini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1981–21/06/1986

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale – Perito Aziendale e Corrispondente Lingue Estere

Istituto Tecnico Commerciale E. Mattei – San Lazzaro di Savena (BO) (Italia)

Contabilità - diritto - economia – lingue straniere

6/05/1996 – 21/05/1996

Corso di formazione per ispettori di società cooperative

Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale

Istituto italiano di studi cooperativi “Luigi Luzzatti” ROMA (Italia)

Maggio 1997

Corso di aggiornamento per ispettori di società cooperative

Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale

Istituto italiano di studi cooperativi “Luigi Luzzatti” ROMA (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
inglese	B2	B2	B2	B2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e relazionali.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante le mie esperienze lavorative.

Buone capacità di lavorare autonomamente ed in équipe.

Capacità di lavorare in situazioni di stress e di gestire le varie problematiche legate al rapporto con i colleghi ed il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative, trovando soluzioni idonee.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi amministrativi e degli applicativi in uso.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiarazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

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 sopra riportato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Ravenna, il 06/02/2025

Monia Sabbioni