

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PAOLA SINTUCCI**

[REDACTED]

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.11.2021 INCARICO DI FUNZIONE”ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI CLINICI SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E REFERENTI SUPPORTO AMM.VI DIPARTIMENTI DI FOLI’-CESENA [ Azienda USL della Romagna**

Piattaforma Amm.va Forli-Cesena

Supporto della funzione amm.va alle Direzioni Ospealiere e Territoriali, alla Direzione dell’Area Dipartimentale Piattaforme Amm.ve e alla Direzioni dei Dipartimenti Collaboratore Ammvo dal 2004

Lavoro e posizione ricoperti dal 2015  
A tutt’oggi

Dal 2015 Referente Amministrativa Dipartimento Salute Donna infanzia ed età Evolutiva e RAD del Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ**

Tutte le attività connesse al ruolo di RAD .Attività di segreteria (protocollo, smistamento posta, convocazioni e verbalizzazioni Comitati di Dip.) , di supporto agli organi del Dipartimento e di raccordo con le Direzioni delle strutture aziendali. Supporto al Direttore di Dipartimento per la stesura delle schede budget, monitoraggio, estrapolazione e analisi report di attività e costi; supporto nelle attività di formazione del Dipartimento;supporto al Direttore nella programmazione di acquisti di attrezzature sanitarie e tecnico economali ; supporto per le richieste di percorsi/acquisizione di personale; interfaccia con tutti i servizi coinvolti nel percorso. Supporto al Direttore nella valutazione periodica e annuale dei dirigenti medici afferenti alle UU.OO/Strutture del Dipartimento; supporto per attribuzione di incarichi. Supporto al Direttore per i procedimenti disciplinari di sua competenza e nelle segnalazioni all’UPD. Ogni altra attività assegnata dalla Piattaforma Amm.va ( es. supporto attività di gestione Similalpi dal 2018) Piattaforma amministrativa Forli-Cesena

Tipo di attività o settore

Dal 2009 al 2015	Coordinatrice delle segreterie di n. 7 Dipartimenti Ospedalieri della AUSL di Cesena
PRINCIPALI ATTIVITA' RESPONSABILITA'	Coordinamento di n.7 segreterie amministrative dei Dipartimenti Ospedalieri, unificazione ed omologazione di attività amministrative , raccordo attività di budget , a tutto il 2014, sino alla creazione dei nuovi Dipartimenti della AUSL Romagna ( Ottobre 2015)
Tipo di attività o settore Dal 01.01.2004 al 2009	Azienda AUSL Cesena  Referente Segreteria Dipartimento Medicina Specialistica, Emergenza, Patologia Clinica
PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	Raccordo delle segreterie amministrative delle UU.OO. e strutture afferenti al Dipartimento , attività tipiche connesse alla segreteria ( protocollo, smistamento posta, appuntamenti, etc...) e supporto al Direttore di Dipartimento ( Comitati di Dipartimento, verbali, predisposizione schede budget, schede obiettivi, formazione , etc...)
Tipo di attività o settore	Azienda USL di Cesena
<b>Dal 2000 al 2004</b>	<b>Gestione</b> Segreteria Dipartimento Internistico, attività legata alla recente istituzione dei Dipartimenti Ospedalieri,
PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	Raccordo delle segreterie amministrative delle UU.OO. e strutture afferenti al Dipartimento , attività tipiche connesse alla segreteria ( protocollo, smistamento posta, appuntamenti, etc...) e supporto al Direttore di Dipartimento ( Comitati di Dipartimento, verbali, predisposizione schede budget, schede obiettivi, formazione , etc- Assistente Amm.vo
Tipo attività o settore	Azienda ASUL di Cesena -
PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	Dal 7 gennaio 1999 trasferita per mobilità dal Comune di Forlì alla Ausl di Cesena presso la Segreteria Bilancio ed Economato Assistente Amministrativo- Coordinatore di segreteria unificata Bilancio-Economato Unificazione delle attività amministrative delle due segreterie con predisposizione di un unico registro protocollo; attività di smaltimento archivio con scarto , secondo mansionario e da procedura , di documenti obsoleti. Revisione ed implementazione di tutte le altre attività connesse con la segreteria
Tipo attività o settore	Azienda USL di Cesena Settore Bilancio-Economato Assistente Amm.vo
Tipo attività o settore Dal 01.12.1998 al 7 gennaio 1999	Comune di Forlì Affari Generali - Ufficio Giunta Comunale
PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	Lavoro di preparazione degli atti da sottoporre alla Giunta Comunale di Forlì e successivi atti deliberativi, collaborazione con il Responsabile Affari Generali
Tipo di attività o Settore	Comune di Forlì. Affari Generali ( Ufficio della Giunta comunale)
Dal 04 maggio 1987 al 1998	Trasferita dalla Amministrazione Provinciale di Forlì, in posizione di comando al Dipartimento Servizi Sociali USL 39 presso la Segreteria dei Servizi Socio Assistenziali e Sociali a rilievo Sanitario
PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'	Coordinatore della segreteria Dipartimento Servizi Sociali a cui afferivano i servizi Disabili, l'U.O. Sert, Servizi Minori Infanzia . Per tutto il periodo ho svolto funzioni di Coordinamento della attività di Segreteria e di raccordo con le attività distrettuali.

Dal Gennaio 1995 sono stata componente dello Staff del Coordinatore dei Servizi Sociali e incaricata della gestione di tutti gli obiettori di coscienza dell'Ente. Ho inoltre svolto funzioni di Segreteria del Gruppo Tecnico istituito in base alla Direttiva Regionale n.560/91 deputata al rilascio delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture per anziani e portatori di handicap.

Dal Novembre 1996 fino ai primi mesi del 1998, ho collaborato per 18 ore settimanali con lo Staff Promozione Cultura Professionale ed Aziendale, per la gestione ed implementazione delle attività connesse con la Formazione in Azienda ed ho collaborato alla stesura delle Linee Guida per la Formazione.

Con l'istituzione del Servizio Civile Volontario, L.64/01, ho svolto funzioni di Referente Aziendale per ragazzi/ragazze che svolgevano Servizio Civile Volontario in Azienda e ho coordinato tutte le attività connesse a tale servizio con Enti, Associazioni Esterne (vedi Coordinamento Provinciale degli Enti di Servizio Civile Provincia di Forlì-Cesena (CO.PRESC), Comuni, altri Enti e con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile). Ho inoltre seguito la predisposizione dei progetti di servizio civile fin dalla loro iniziale sperimentazione e ho presentato i progetti di servizio civile all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, mantenendo contatti costanti con quest'ultimo.

Ho collaborato costantemente con il Coordinamento della Provincia di Forlì-Cesena e con gli altri Enti del Coordinamento per il Servizio Civile

Tipo di attività o Settore Dipartimento Servizi Sociali USL n. 39 di Cesena

Qualifica V.Q.F. Operatore Tecnico

DAL 05.11.1986 RUOLO PRESSO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLÌ

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA' Lavoro a tempo pieno in qualità di coadiutore di segreteria Ufficio Segreteria ISS "P. GOBETTI - A. DE GASPERI" Via Largo Centro Studi, 12/14/3 - 47833 Morciano di Romagna (RN)  
Attività di gestione tipiche di segreteria, quali protocollazione, battitura lettere, appuntamenti e supporto alla Presidenza dell'istituto

TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLÌ  
COADIUTORE AMM.VO IV Q.F.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico V.Monti di Cesena
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Alta Formazione Economia e Management in Sanità –Università degli Studi di Bologna-Facoltà di Economia AC 2008-2009  
Facoltà di Economia- sede Forlì  
15 maggio 2009-10 moduli da febbraio a maggio 2009 (tot 70 ore)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principali corsi di formazione eseguiti:  
-I servizi di segreteria nella pubblica Amm.ne – profili giuridici, Psicologici, Tecnici ed Organizzativi -6-7-8 Novembre 1995- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA- Roma  
-Master sulla gestione dell'Archivio corrente e sull'impiego delle risorse Tecnologiche 10-11-12-13-14 giugno 1996- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA- Roma  
-Nuovi Ruoli Manageriali TeamLeadership ed organizzazione del lavoro- Aprile 97 Azienda USL di Cesena  
-Aree Dipartimentali Ospedaliere-14-15 ottobre 1997- Azienda USL di Cesena  
Dinamiche e regole per l'ottimale funzionalità dei gruppi di miglioramento-9 Febbraio 1998- Centro di Formazione Manageriale e Gestione D'Impresa – Bologna
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- La Gestione di un Team di Segreteria-  
29-30 Novembre 1999- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA-  
Roma
- Realizzazione di un Sistema di Qualità sul modello Regionale per l' Accredimento- Dal 13 al  
30 Maggio 2002- Azienda USL di Cesena
- Gestire per progetti-

Dal 17 ottobre 2003 al 4 Febbraio 2004- SDA Bocconi di Milano ed AUSL di Cesena

- I procedimenti Amm.vi in ambito sanitario : gestione dei documenti , diritto di accesso e  
responsabilità degli operatori-6 Ottobre 2004- Azienda USL di Cesena

- Corso di Formazione per il Personale Amm.vo-14-15 Novembre 2005- AUSL Cesena

- Gestione dei documenti e tenuta degli archivi-12 Giugno 2006- Azienda USL Cesena-  
Dr.Falcini

- Codice per la protezione dei dati personali-22 Marzo 2007- AUSL di Cesena – Dr.ssa B.  
Cavallucci

- Gestione degli archivi: la repertoriatura del fascicolo e la relativa consegna al responsabile  
del procedimento . La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto-30 Ottobre 2007-  
Azienda USL Cesena- Dr.Falcini

- Audit con i Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali-05.03.2008-31.12.2008

- Audit con i Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali-23.03.2009-31.12.2009

Novità in materia di rapporto di lavoro e Relazioni Sindacali del Personale delle Aziende  
Sanitarie dopo la Riforma Brunetta —19-27 Novembre 2009- AUSL di Ravenna

- Le relazioni interpersonali ed il benessere organizzativo-17.11.2009 e 17.12.2009

Ausl Cesena

- La terza riforma del lavoro nelle pubbliche amministrazioni. Poteri e responsabilità dei  
dipendenti del SSN-19.01.2010- Ausl Cesena

- Lavorare in sicurezza :05 – Sicurezza e salute“- 20.12.2010- AUSL Rimini

Corso FAD

- Diversity Management: Comprendere, gestire e valorizzare le diversità nei contesti lavorativi—  
29.11.2012- Ausl Cesena

- La – decertificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art.15 L.183/2011 –  
Legge di Stabilità-02.10.2012- Ausl Cesena

- Sistema di valutazione del dirigente in Sanità Pubblica-04.12.2012-AUSL Cesena

- Cura dei gruppi di lavoro e cura dei risultati-10.06.2013-AUSL Cesena

- Aggiornamenti in materia di accesso agli atti e privacy-03.12.2013-

Ausl Cesena

- La Responsabilità professionale in ambito sanitario e il consenso informato-20.06.2014- AUSL  
della Romagna

- Il portale normativo-giuridico Leggi d'Italia: modalità di consultazione 26.11.2014

AUSL della Romagna

- Gestione Informatizzata dei doc Ausl Romagna- Forlì umenti del SGQ- Ed.2-20.11.2017

- PNE: data base ed indicatori- Edizione 1-27.03.2017-

Ausl Romagna-

- Il codice di comportamento e i procedimenti disciplinari –Ed.1-22.06.2017

Ausl Romagna- Ravenna

- Consultazione della nuova reportistica del Controllo di Gestione dell'AUSL delalRomagna-  
Ed.3-13.06.2017- Ausl Romagna-Cesena

- SAPBusiness Objects: strumento di consultazione delle banche dati dell'Ausl Romagna- Ed.4-  
22.06.2018-AUSL Romagna- Ravenna

- Portale WHR Time- Modulo Formazione – Ed.12-12.02.2018- AUSL Romagna Cesena

- Adeguamento AUSL Romagna al Regolamento Europeo sulla Privacy-29.03.2018

Ausl Romagna Ravenna

- Il Nuovo Regola08.05.2018mento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione die dati  
personali: ed.1- AUSL Romagna Cesena

- Corso FAD: Il Piano per la Sicurezza Informatica V.01-29.10.2018-AUSL Romagna

- Corso FAD: Prevenzione della Corruzione. Trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi  
Ver.01-19.11.2018- AUSL Romagna

- Corso FAD: Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali-21.03.2019 AUSL  
Romagna

- Corso FAD: Sicurezza e Salute in Sanità – Aggiornamento Formazione Specifica

18.11.2019 –AUSL Romagna AUSL Romagna

ABILITA' NELL'INSTAURARE BUONE RELAZIONI

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

BUONA

BUONA

SUFFICIENTE

- 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.*

Attitudine al lavoro di gruppo. Capacità lavorative in autonomia. Capacità di ascolto. Flessibilità

**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.*

IN RELAZIONE AL LAVORO SVOLTO COME COORDINATORE, HO ACQUISITO UNA VISIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO NEL SUO COMPLESSO E UNA VISIONE RI-ORGANIZZATIVA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Conoscenza di programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa ( Excel, Word, Power Point, NFS., Business Object., LOG 80) Interesse per la tecnologia Informatica Capacità di apprendimento ed adattamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Personalità creativa

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

**Firma**