

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta FABRIZIA TARDINI nata a ***** il ***** **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 sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	TARDINI FABRIZIA
Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i>	*****
Telefono	*****
Fax	
E-mail	fabrizia.tardini@auslromagna.it
Nazionalità	*****
Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i>	*****

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 01/11/2019 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	AUSL della Romagna Sede legale: V. De Gasperi, 8 – Ravenna Sede di lavoro: V. Coriano, 38 - Rimini
• Qualifica/profilo professionale	Titolare incarico di funzione "Coordinatore per la Gestione degli Accordi in Area Socio Sanitaria con i soggetti pubblici e privati" – Collaboratore Amministrativo Professionale – Sett. Amm.vo – Liv./cat. Professionisti della salute e dei funzionari
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali)
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Afferenza U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- assicurare il coordinamento in ordine alle Convenzioni della Gestione associata dell'integrazione socio sanitaria degli otto Distretti ed agli Accordi in Area Socio Sanitaria con i soggetti pubblici e privati;- coordinare nei distretti di Rimini e Riccione i processi relativi alla gestione associata e integrata dei percorsi a favore dei minori, di cui alle convenzioni distrettuali sottoscritte con gli Enti Locali a seguito del superamento della gestione sociale delegata;- supportare il DASS nell'integrazione dei servizi socio sanitari a favore dei minori;- supportare il DASS nell'esercizio delle sue attività e nell'organizzazione relativa alle risorse umane del servizio

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p>sociale aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare il coordinamento a supporto della Direzione delle Attività Socio Sanitarie nella gestione dei rapporti con i Servizi Sociali degli Enti Locali di afferenza degli otto distretti, in sinergia con il Direttore del Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza; - garantire un supporto nell'espletamento dei percorsi di riorganizzazione della Direzione delle Attività Socio Sanitarie; - collaborare con il Dirigente nella predisposizione di strumenti, linee guida, direttive operative relativamente alla omogeneizzazione ed alla razionalizzazione dei processi e dei percorsi di integrazione socio sanitaria in area Minori; - garantire il coordinamento delle risorse assegnate, nonché la formazione e l'affiancamento dei neoassunti.
	<p>Capacità di relazione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati nell'ottica di un'integrazione costruttiva delle rispettive competenze. Competenza giuridica nell'elaborazione degli accordi in Area Socio Sanitaria.</p>

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	Dal 01/08/2014 al 16/04/2023 (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	AUSL della Romagna Sede legale: V. De Gasperi, 8 – Ravenna Sede di lavoro: V. Coriano, 38 - Rimini
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Collaboratore Amministrativo Professionale – Sett. Amm.vo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale) 	Lavoro subordinato a tempo indeterminato (*): - dal 01/11/2019 al 16/04/2023 a tempo pieno (36 ore settimanali) - dal 01/08/2014 al 31/10/2019 a tempo parziale (25 ore e 12 minuti settimanali)
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	<ul style="list-style-type: none"> - afferenza U.O. Attività Amministrative Territoriali (2014-2015) - afferenza U.O. Gestione rapporti con i servizi sociosanitari (2016-2017-2018-alla data odierna) - dal 13/04/2015 funzioni di supporto al Direttore delle Attività Socio Sanitarie ed alla Direzione Generale (note in atti al Prot. Gen. dell'AUSL della Romagna al n. 0079384/2015 ed al n. 0025817/2016)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordina la Segreteria della Direzione delle Attività Sociosanitarie con funzioni di supporto al Direttore delle Attività Sociosanitarie nell'ambito della sua competenza a livello aziendale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce la posta in entrata ed in uscita della Direzione delle Attività Socio Sanitarie - gestisce l'agenda del Direttore delle Attività Socio Sanitarie mediante l'organizzazione dei relativi appuntamenti: pianificazione e convocazione incontri, predisposizione materiali, verbalizzazioni, raccolta firme partecipanti, iscrizioni eventi, organizzazione attività formative/convegni

- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e la Direzione Generale, i Direttori di Distretto, i Direttori dei Dipartimenti e delle U.O. aziendali, con particolare riferimento all'integrazione con l'U.O. Gestione rapporti con i servizi sociosanitari
- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e i rappresentanti degli EE.LL. territoriali sia politici (Sindaci, Presidenti Comitati di Distretto, Assessori ai Servizi Sociali) che tecnici (Direttori Uffici di Piano, Dirigenti Servizi Sociali, Dirigenti Risorse Umane)
- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e la Regione Emilia Romagna anche con riferimento alla trasmissione in Regione di dati aziendali ed al riscontro ad eventuali interrogazioni regionali
- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e gli incarichi di funzione afferenti alla DASS per la gestione del servizio sociale all'interno dell'AUSL della Romagna
- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e gli assistenti sociali dipendenti dell'AUSL della Romagna anche in rapporto all'assolvimento degli adempimenti prescritti dall'AUSL della Romagna nei confronti dei propri dipendenti
- gestisce i contatti e la corrispondenza di scambio tra il Direttore delle Attività Socio Sanitarie e gli utenti in carico e le loro famiglie, le Associazioni rappresentative degli utenti in carico, gli Enti Gestori di servizi sociosanitari accreditati e non accreditati, le Centrali Cooperative e le Associazioni rappresentative degli Enti Gestori stessi
- supporta il Direttore delle Attività Socio Sanitarie nella gestione dei rapporti con gli EE.LL. territoriali dei Distretti dell'AUSL della Romagna (Tavolo di coordinamento UdP, Ufficio di Presidenza della CTSS, confronto con i Presidenti dei Comitati di Distretto, ...) e fino al 31/12/2020, relativamente alla gestione delegata Area Minori, dei Distretti di Rimini e Riccione
- coadiuva il Direttore delle Attività Socio Sanitarie nella gestione dei rapporti con i Direttori di Distretto, i Direttori dei Dipartimenti e delle U.O. aziendali, la DIT in relazione agli interventi sociosanitari di competenza dell'AUSL della Romagna, in collegamento con l'U.O. Gestione rapporti con i servizi sociosanitari ed anche ai fini della predisposizione di linee guida
- predispone note, verbali, relazioni, rendicontazioni, approfondimenti giuridici, ricerche funzionali all'attività di competenza del Direttore delle Attività Socio Sanitarie
- monitora l'organico degli assistenti sociali dell'AUSL della Romagna in rapporto a: assunzioni, cessazioni, scadenze, proroghe, comandi/assegnazioni funzionali, afferenza funzionale, ..., al fine di coadiuvare il Direttore delle Attività Socio Sanitarie nell'elaborazione del fabbisogno del servizio sociale in AUSL della Romagna e nell'allocazione funzionale delle relative risorse umane
- ha collaborato con il Direttore delle Attività Socio Sanitarie all'elaborazione ed alla stesura del nuovo modello organizzativo del servizio sociale in sanità all'interno dell'AUSL della Romagna, che ha comportato la riorganizzazione dello stesso servizio sociale nell'ambito dell'AUSL della Romagna (Deliberazione del

Direttore Generale dell'AUSL della Romagna n. 249 del 07/06/2017)

- collabora con il Direttore delle Attività Socio Sanitarie per la pianificazione del fabbisogno del personale con profilo di assistente sociale e degli incarichi di funzione relativi allo stesso profilo

- ha collaborato con il Direttore delle Attività Socio Sanitarie all'elaborazione della convenzione di gestione associata in integrazione con l'AUSL della Romagna per i Distretti di Rimini e Riccione ed in seguito per tutti i Distretti ricompresi all'interno dell'AUSL della Romagna al fine di adottare uno schema uniforme di convenzione in tutti gli ambiti aziendali a superamento delle difformità presenti nei diversi territori coincidenti con le ex quattro AUSL confluite nell'AUSL della Romagna

- ha curato lo schema di convenzione per la gestione associata e integrata a favore dei minori nei Distretti di Rimini e Riccione per il triennio 2021-2023 e la fase successiva della sottoscrizione delle relative convenzioni distrettuali contestualmente al superamento della gestione sociale delegata

- ha curato lo schema di convenzione per la gestione sociale delegata relativa all'Area Minori degli EE.LL. territoriali dei Distretti di Rimini e Riccione e la fase successiva della sottoscrizione delle relative convenzioni con l'AUSL della Romagna fino alla scadenza delle deleghe (31/12/2020)

- ha supportato il Direttore delle Attività Socio Sanitarie nella fase del ritiro delle deleghe da parte degli EE.LL. territoriali dei Distretti di Rimini e Riccione con riferimento all'Area Minori

- ha supportato il Direttore delle Attività Socio Sanitarie nella fase del ritiro delle deleghe da parte degli EE.LL. territoriali dei Distretti di Rimini e Riccione con riferimento all'Area della Disabilità adulta sia in rapporto al tavolo del personale che in rapporto al tavolo degli affidamenti di servizi

- ha collaborato alla stesura della convenzione relativa alla Centrale Unica di Committenza per i Distretti di Rimini e Riccione. Con riferimento all'afferenza all'U.O. Gestione rapporti con i servizi sociosanitari accreditati:

- è stata componente del gruppo tecnico per la stesura del capitolato dell'accordo quadro finalizzato all'affidamento di interventi a carattere socio assistenziale, in delega all'AUSL della Romagna da parte degli EE.LL. territoriali della Provincia di Rimini, ed a carattere socio sanitario, in regime residenziale e semiresidenziale, rivolti a minori in carico all'U.O. NPIA di Rimini;

- è stata componente della Commissione giudicatrice della procedura "Attivazione di un percorso di partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 50/2016 per attività di ricerca e successivo sviluppo ed esecuzione di un servizio in favore di minori affetti da disturbo dello spettro autistico".

• Capacità e competenze acquisite

Capacità di relazione nei rapporti con soggetti pubblici e privati nell'ottica di un'integrazione costruttiva delle rispettive competenze.

Capacità di condivisione delle reciproche conoscenze nei rapporti con i professionisti aziendali.

Capacità di ascolto e di condivisione nei rapporti con l'utenza.

Conoscenza dell'assetto aziendale e dell'organizzazione dell'AUSL della Romagna.

Competenza giuridica in relazione all'elaborazione di atti

amministrativi con particolare riferimento agli accordi convenzionali con soggetti pubblici e privati.
Tra le competenze acquisite si evidenzia inoltre l'apprendimento dell'elaborazione di modelli organizzativi relativi alla gestione delle risorse umane, di modalità di valutazione del fabbisogno del personale in rapporto alle esigenze aziendali e della conseguente allocazione del personale; la gestione del personale in relazione agli adempimenti aziendali.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 30/12/2010 al 31/07/2014
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	AUSL di Rimini / AUSL della Romagna – sede di lavoro: V. Coriano, 38 Rimini
• Qualifica/profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale – Sett. Amm.vo CAT. D
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali)
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	U.O. Attività Amministrative Territoriali
• Principali mansioni e responsabilità	<p>- Componente Commissioni giudicatrici procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'adozione dell'elenco degli Enti Gestori e delle relative strutture residenziali e semiresidenziali preposte all'accoglienza di minori, da impiegarsi per il successivo convenzionamento con l'AUSL di Rimini.</p> <p>- Ha curato il convenzionamento tra l'AUSL di Rimini / AUSL della Romagna e gli Enti Gestori inseriti in apposito elenco aziendale a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica per l'inserimento di minori in strutture residenziali e semiresidenziali; in particolare ha redatto le convenzioni ed ha gestito la fase di negoziazione con gli Enti Gestori fino alla fase di sottoscrizione delle rispettive convenzioni. Ha monitorato l'andamento delle convenzioni predisponendone anche gli eventuali atti di proroga.</p> <p>- Componente Commissione giudicatrice procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'adozione dell'elenco degli Enti Gestori e dei relativi ambienti di vita e di lavoro protetti preposti all'accoglienza di disabili adulti e/o psichiatrici a carattere residenziale e semiresidenziale, da impiegarsi per il successivo convenzionamento con l'AUSL di Rimini.</p> <p>- Ha curato il convenzionamento tra l'AUSL di Rimini / AUSL della Romagna e gli Enti Gestori inseriti in apposito elenco aziendale a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica per l'inserimento di disabili adulti e/o psichiatrici in strutture residenziali e semiresidenziali; in particolare ha redatto le convenzioni ed ha gestito la fase di negoziazione con gli Enti Gestori fino alla fase di sottoscrizione delle rispettive convenzioni. Ha monitorato l'andamento delle convenzioni predisponendone anche gli eventuali atti di proroga.</p> <p>- Ha seguito la fase istruttoria di procedimenti amministrativi aventi ad oggetto l'attività socio-sanitaria di competenza aziendale e l'attività sociale gestita dall'Azienda su delega degli EE.LL. territoriali dei Distretti di Rimini e Riccione, fino alla</p>

• Capacità e competenze acquisite	predisposizione dei rispettivi atti deliberativi.
	Ha acquisito capacità e competenze in rapporto alle procedure di gara ad evidenza pubblica con particolare riguardo alla fase di stipulazione dei contratti.
	Ha acquisito capacità e competenze in relazione alla fase di negoziazione e trattativa con il contraente.
	Ha acquisito capacità e competenze in ordine alla redazione degli atti amministrativi (note; delibere; determine).

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 01/05/2006 al 29/12/2010
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	AUSL di Rimini – sede di lavoro: V. Coriano, 38 e V.le Settembrini, 2 Rimini
• Qualifica/profilo professionale	Assistente Amministrativo – CAT. C
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali)
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	- afferenza U.O. Farmaceutica Ospedaliera - dal 09/02/2007 ha esercitato il proprio servizio c/o l'U.O. Farmaceutica Territoriale (nota in atti al Prot. Gen. dell'AUSL di Rimini al n. 0030193/2007)
• Principali mansioni e responsabilità	- Ha gestito l'attività di ricezione mensile delle ricette del SSN da parte delle farmacie del territorio della Provincia di Rimini, incluse le prescrizioni relative all'assistenza integrativa, curando l'elaborazione del dato mensile della spesa farmaceutica paragonato al corrispondente dell'anno precedente ed al dato delle altre AUSL della Regione Emilia Romagna, al fine di determinare il dato regionale. - Ha gestito il procedimento di liquidazione della spesa farmaceutica mensile da parte dell'AUSL di Rimini ai Titolari di farmacie del territorio della Provincia di Rimini, incluse l'assistenza integrativa e la distribuzione per conto. - Ha gestito i rapporti e gli scambi con i Titolari di farmacie del territorio della Provincia di Rimini (trasmissione note AIFA, comunicazioni aziendali, risposte a quesiti). - Ha supportato nel ruolo amministrativo i colleghi farmacisti nell'attività di competenza in rapporto all'assistenza farmaceutica territoriale (attività di vigilanza e controllo; decreti di successione, cambio di titolarità, trasferimento, apertura, chiusura, ... delle farmacie della Provincia di Rimini; calendario annuale turni farmacie; procedura di scarto delle ricette; segnalazione furti; segnalazione reazioni avverse; ...). - Ha gestito la Segreteria dell'U.O. Assistenza Farmaceutica Territoriale con particolare riferimento alla gestione della posta in entrata ed in uscita, inclusa l'elaborazione dei fascicoli del Titolare per una corretta archiviazione della corrispondenza. - Ha curato i rapporti con la Regione Emilia Romagna con riferimento alla trasmissione di dati e reportistica.
• Capacità e competenze acquisite	Capacità relazionale, capacità organizzativa attività di segreteria, competenza nell'elaborazione di dati statistici e reportistica.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	Dal 20/12/2004 al 30/04/2006
	AUSL di Rimini – sede di lavoro: V.le Settembrini, 2 Rimini
	Coadiutore Amministrativo esperto – CAT. BS
	Lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali)
	U.O. Farmaceutica Ospedaliera
	<p>Predisposizione e gestione ordini beni farmaceutici da impiegare nei Presidi Ospedalieri della Provincia di Rimini dalla fase di invio ordine, sulla base delle richieste dei reparti, alla fase di verifica e controllo delle fatture relative ai beni farmaceutici consegnati, finalizzata alla liquidazione del corrispettivo alle case farmaceutiche interessate; gestione dei resi.</p> <p>Gestione procedure di ritiro e reazioni avverse farmaci con segnalazione ai reparti ospedalieri.</p>
Conoscenza dell'assetto dell'AUSL e dell'organizzazione ospedaliera; conoscenza del programma aziendale per gli ordini di magazzino e per i processi di liquidazione in collegamento con l'U.O. Bilancio.	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	Dal 01/05/2002 al 27/12/2002 e dal 01/02/2003 al 19/12/2004
	Provincia di Rimini – sede di lavoro: V. Dario Campana, 64 Rimini
	Istruttore amministrativo contabile – CAT. C
	Lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo pieno (36 ore settimanali)
	Servizio Ambiente
	<p>Addetta all'Ufficio rifiuti ha curato e gestito i procedimenti amministrativi relativi alle comunicazioni di avvio attività di recupero di rifiuti; ha curato la trasmissione dei dati regionali relativi all'attività provinciale di recupero rifiuti; ha elaborato l'accordo con la Repubblica di San Marino per la gestione dei rifiuti inerti.</p>
Competenze in rapporto sia alla redazione di atti amministrativi, sia in relazione ai rapporti con l'utenza, sia in ordine all'interfaccia con la Regione.	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale 	Dal 29/10/2001 al 28/04/2002
	Comune di Bellaria Igea Marina – sede di lavoro: P.zza del Popolo, 1 Bellaria Igea Marina
	Funzionario Servizio Turismo – 8° livello

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	Incarico di collaborazione per attività di programmazione, gestione e coordinamento degli eventi legati al turismo, affidato ai sensi dell'art. 2222 c.c., con orario mensile per un complessivo non inferiore a ore 138 (6 giorni lavorativi settimanali)
	Ufficio Turismo
	Ha esercitato attività di gestione e coordinamento dell'Ufficio Turismo. E' stata responsabile dell'organizzazione degli eventi turistici del Comune di Bellaria Igea Marina dalla fase di programmazione delle iniziative turistiche a quella della loro realizzazione; ha curato la redazione ed il controllo degli atti amministrativi dell'Ente nel settore turistico; ha gestito i contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di eventi turistici; ha gestito e monitorato le risorse economiche comunali destinate alla copertura delle spese di realizzazione degli interventi.
	Ha acquisito competenze organizzative, gestionali e di relazione con il pubblico e con tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle iniziative turistiche (sponsor, artisti, fornitori impianti e strutture, comitati turistici, associazioni, ...); ha appreso conoscenze riguardo all'assetto organizzativo ed al funzionamento dell'Ente Locale territoriale nonché della gestione delle relative risorse economiche; ha acquisito competenze in rapporto alla redazione degli atti amministrativi.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	Dal 01/08/2001 al 03/10/2001
	ACI Service Rimini Srl – sede di lavoro: V. Italia, 29 Rimini
	Impiegata di concetto con inquadramento al Terzo livello del C.C.N.L. Turismo
	Lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo pieno (40 ore settimanali)
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	Ufficio Soci ACI
	E' stata responsabile dell'Ufficio Soci ACI gestendo i rapporti con il pubblico relativi al tesseramento ACI e agli adempimenti del bollo auto, inclusa l'attività amministrativa di gestione delle relative pratiche.
	Ha appreso capacità di gestione dell'utenza, di relazione con il pubblico e di esercizio dell'attività amministrativa connessa alle funzioni di competenza ed alle relative responsabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro 	Da gennaio 2001 a dicembre 2004
	Studio Legale Basile – sede di lavoro: V. Roma, 20 Rimini
	Attività libero professionale di collaborazione e ricerca

(lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time, indicare sempre impegno orario settimanale)	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	
	Attività legale
	Gestione pratiche legali
	Elaborazione atti giuridici e pareri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza Conseguita presso Università degli Studi di Bologna Il 13/06/2001 con punti 110 e lode Vecchio ordinamento Durata: 4 anni
• Titolo di studio	Maturità classica Conseguita presso il Liceo Classico "Dante Alighieri" di Rimini Anno scolastico 1992-1993 (durata percorso di studio: 5 anni)
• Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Conseguita presso la Corte d'appello di Bologna Il 08/11/2004
• Attività formative e di aggiornamento	
Da gennaio 2005 a gennaio 2006 c/o Associazione Studi Giuridici Forum – Bologna	Corso di durata annuale con frequenza di 4 ore settimanali Associazione Studi Giuridici Forum – Bologna Attestato di frequenza corso da uditore giudiziario tenuto dal Magistrato Dott. Vito Zincani in preparazione del concorso per l'ingresso in magistratura. Approfondimenti: diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale
5 marzo 2004 c/o Provincia di Rimini	Seminario giornaliero organizzato dalla Provincia di Rimini Ha conseguito l'attestato di frequenza al Seminario "Le potenzialità della raccolta differenziata nella gestione integrata dei rifiuti" Approfondimento sulla gestione dei rifiuti
30 ottobre 2007 c/o AUSL di Cesena	Corso della durata di 6 ore e 30 minuti AUSL di Cesena Attestato di frequenza al Corso di aggiornamento "Gestione degli archivi: la repertorizzazione del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento – La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto"
17 novembre 2008 c/o Regione Emilia Romagna V.le A. Moro 21 Bologna	Corso della durata di 4 ore Regione Emilia Romagna Attestato di frequenza incontro formativo "Tessera sanitaria e monitoraggio della spesa farmaceutica"
26/04/10; 17/05/10; 24/05/10; c/o AUSL di Rimini V. Coriano 38 – Rimini	Corso di formazione referenti Docarea con impegno orario <u>per ciascuna giornata</u> pari a 7 ore Società Altavia Consulting di Bologna per conto della Regione Emilia Romagna Formazione nell'ambito del Progetto Docarea, finalizzato ad adeguare alla normativa vigente e ad uniformare tra loro i sistemi

	di protocollo delle Aziende Sanitarie Locali della Regione Emilia Romagna
25 giugno 2014 c/o AUSL della Romagna Sede di Pievesestina, V.le I maggio 280	Corso della durata di 7 ore AUSL della Romagna Attestato di frequenza al corso "Anticorruzione: analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio, applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale e aspetti di cultura e integrità della trasparenza"
2013-2015	AUSL di Rimini/AUSL della Romagna - Corso FAD "Lavorare in sicurezza - Aspetti generali" - Corso FAD "Sicurezza sul Lavoro- Formazione del Lavoratore – Formazione Generale"
29/09/2015; 06/10/2015 c/o Provincia di Rimini	A.N.U.S.C.A. Attestato di frequenza al Seminario di studio di due giornate "L'anagrafe tra welfare e accoglienza" Approfondimento sul rapporto tra residenza e fruizione di prestazioni sociali e sociosanitarie
16/01/2017 c/o AUSL della Romagna Sede di Pievesestina	Corso della durata di 7 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B e gli affidamenti di servizi sociosanitari alle associazioni di volontariato"
28/03/2018 c/o SGR Rimini	Corso della durata di 4 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Il rispetto della normativa sulla privacy nel lavoro sociale"
12/11/2018; 14/11/2018; 19/11/2018; 21/11/2018 c/o AUSL della Romagna Sede di P.zza Sciascia - Cesena	Corso della durata di 4 ore e 30 minuti a giornata per un totale complessivo di 18 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Microsoft Excel – modulo introduttivo"
26/12/2018	Corso FAD della durata di 2 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Piano per la sicurezza informatica"
30/05/2019	Corso FAD della durata di 2 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali"
02/09/2019	Corso FAD della durata di 6 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Sicurezza e Salute in Sanità – Aggiornamento Formazione Specifica – ver.01"
Dal 16/10/2019 al 27/11/2019 c/o AUSL della Romagna Sede di P.zza Sciascia - Cesena	Corso della durata di 39 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna"
03/12/2019 c/o AUSL della Romagna Sede di V. De Gasperi - Ravenna	Corso della durata di 6 ore e 15 minuti AUSL della Romagna Frequenza corso "La nuova normativa sulla privacy: la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti in accreditamento socio sanitario"
15/11/2021	Corso FAD della durata di 5 ore AUSL della Romagna Frequenza corso "Prevenzione della corruzione, trasparenza e

	integrità per tecnici e amministrativi – anno 2021”
21/11/2022	Corso FAD della durata di 1 ora AUSL della Romagna Frequenza corso “Formazione PrivacY 2022 2”
• Altre esperienze	Nella primavera / estate 2010 ha fatto parte, in qualità di componente titolare, della Commissione Esaminatrice del Concorso pubblico per titoli ed esami a n° 1 posto di assistente amministrativo - cat. C, bandito dall'Azienda USL di Rimini e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n° 94 del 27/05/09.
• Altre esperienze	Nell'anno scolastico 1996/97 ha frequentato con esito positivo n. 40 ore di esercitazioni didattiche c/o la scuola elementare De Amicis di Rimini – Direzione didattica statale del 1° circolo di Rimini

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	Inglese
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	Capacità di natura giuridica per gli studi espletati e le esperienze professionali effettuate; competenze tecniche relative all'applicazione del diritto con particolare riferimento al diritto amministrativo nell'ambito di Aziende del SSN e di EE.LL. territoriali a seguito dell'esperienza lavorativa maturata; capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche e manageriali in relazione alla gestione delle risorse umane, ai rapporti con l'utenza, ai collegamenti tra Istituzioni ed Enti ed alla gestione dei servizi, acquisite attraverso le diverse esperienze professionali esercitate nel contesto di Enti diversi e nell'ambito di servizi differenti nell'ottica della flessibilità e della buona capacità di adattamento ed apertura a nuove attività.

Data 17/04/2023

FIRMA *****