

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Sabrina Tognacci
Telefono	0541/705460 -0541/705789
Fax	
E-mail	sabrina.tognacci@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date:	Dal 01/10/2013
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna
Qualifica/profilo professionale	<u>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS)</u> <u>TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE :</u> Dal 01/06/2021 ad oggi RESPONSABILE AMMINISTRATIVO COORDINAMENTO E GESTIONE DEGLI ASPETTI ECONOMICO – FINANZIARI, GARE D'APPALTO CONTRATTI, TECNICO – AMMINISTRATIVI – CONTABILI, INFORMATICI DELLE ATTIVITÀ TECNICHE.” Dal 01/11/2019 al 31/05/2021 Gestione e coordinamento degli aspetti economico-finanziari – tecnico – amministrativi - contabili – informatici delle attività tecniche.” Dal 01/10/2013 al 31/10/2019 Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo.
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore. Titolare di Incarico di Funzione.
Ambito di attività	Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio – SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo per la gestione amministrativa delle attività tecniche connesse agli investimenti e manutenzione svolte dalle UU.OO. UU.OO. Attività Tecniche Ravenna, Forlì – Cesena, Rimini: Coordinamento e gestione degli aspetti economico – finanziario, giuridici, tecnico - amministrativi – contabili - gare d'appalto e contratti, informatici delle attività tecniche relative agli Investimenti e alla Manutenzione, al fine di garantire la corretta esecuzione/espletamento. Supporto ai Direttori delle UU.OO e dei RUP, in ordine alle seguenti attività amministrative: • Attività giuridico – amministrative connesse alle gare d'appalto ed esecuzione dei contratti e relativi adempimenti a supporto dei RUP e dei tecnici di riferimento; • Attività connesse alla programmazione degli interventi, alla

	predisposizione del Piano Investimenti e relativi aggiornamenti, con valenza interna ed esterna all'Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio e al Programma Triennale dei Lavori Pubblici (art. 37 del D.lgs. n. 36/2023); • Attività connesse all'istruzione e gestione alle pratiche connesse ai finanziamenti R.E.R., Stato, Fondi Europei; • Attività volte al controllo del Budget assegnato alle UU.OO Attività Tecniche afferenti all'Area Dipartimentale all'U.O., ed attività volte alla liquidazione spese ed attività di rendicontazione finanziaria; • Aspetti tecnico – contabili – Informatici – procedurali e relativi progetti - Nuovo sistema informativo per la gestione informatizzata dell'area amministrativa contabile (GAAC) – Percorso regionale attuativo della Certificabilità (PAC) di competenza delle strutture afferenti all'Area Dipartimentale; • Attività relative alla segreteria protocollo e pratiche attinenti la gestione del personale, formazione, archivi, attività amministrative connesse alla Prevenzione della Corruzione, Privacy, Trasparenza.
Capacità e competenze acquisite	Buone competenze organizzative – gestionali sia acquisite durante il percorso formativo, sia maturate con l'esperienza professionale che ha riguardato sia gli aspetti giuridici amministrativi correlati anche alle gare d'appalto sia gli aspetti economico - finanziari – contabili, nell'ottica di assicurare l'uniformità delle attività, delle procedure delle UU.OO Tecniche dell'Area Dipartimentale Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio. Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. Buone capacità di gestione dei conflitti.

Date:	Dal 30/12/2010 AL 30/09/2013
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna ex AUSL di Rimini
Qualifica/profilo professionale	<u>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS</u>
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore.
Ambito di attività	Ex U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio – ex U.O. Attività Tecniche Rimini
Principali mansioni e responsabilità	▪ Referente ufficio amministrativo per l'espletamento delle funzioni di coordinamento dello stesso. ▪ Gestione ed espletamento dell'attività di procedure di gare sopra soglia e sottosoglia comunitaria, connesse ai lavori, forniture e servizi per quanto attinenti. ▪ Gestione delle pratiche connesse, ai finanziamenti e liquidazione spese, predisposizione del piano investimenti, alle rendicontazioni, e comunicazioni ai vari enti (ANAC (EX Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici), Regione Emilia Romagna, SITAR) e delle attività connesse, al personale e alla formazione, alla segreteria. ▪ Supporto amministrativo e legale nella fase di esecuzione del contratto d'appalto (istruttoria ed assistenza in materia di subappalti, perizie suppletive e di varianti, atti aggiuntivi, collaudi, penali, svincoli, contenzioso, ecc.). ▪ Da Aprile 2011 referente dell'Ufficio Amministrativo del Servizio Risorse Strutturali Tecnologiche – Ambito Rimini - nel quale sono confluite le attività amministrative delle Unità Operative Attività Tecniche ivi inclusi il Settore Manutenzione Straordinaria e il Settore Patrimonio, Unità Operativa Tecnologie Informatiche e Unità Operativa Ingegneria Clinica.

Capacità e competenze acquisite	Coordinamento e controllo delle attività amministrative con particolare riferimento all'attività contrattuale, gestione contratti e di segreteria e alle conseguenti procedure connesse a ordini ricevimenti e liquidazione fatture. Approfondimento aspetti connessi alle procedure di gare in relazione alla continua evoluzione normativa al fine di assicurare supporto e consulenza in materia contrattuale, con particolare riferimento ai lavori, nonché affinamento di capacità di coordinamento con altri settori/U.U.O.O., di comunicazione e di mediazione, grazie anche a specifica formazione.
---------------------------------	---

Date:	Dal 01/07/2006 AL 29/12/2010
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna ex AUSL di Rimini
Qualifica/profilo professionale	<u>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. D</u>
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore.
Ambito di attività	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio – ex U.O. Attività Tecniche Rimini
Principali mansioni e responsabilità	▪ Referente ufficio amministrativo per l'espletamento delle funzioni di coordinamento dello stesso a seguito dell'accorpamento delle U.O. Manutenzione Ordinaria U.O. Progettazione e Manutenzione Straordinaria e della U.O. Contratti Ambito Rimini. ▪ Svolgimento dell'attività di procedure di gare connesse ai lavori, forniture e servizi per quanto attinenti, dell'attività e della gestione delle pratiche connesse, ai finanziamenti e liquidazione spese, predisposizione del piano investimenti, alle rendicontazioni, e comunicazioni ai vari enti (ANAC (ex Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici), Regione Emilia Romagna, SITAR) e delle attività connesse, al personale e alla formazione, alla segreteria. ▪ Supporto amministrativo e legale nella fase di esecuzione del contratto d'appalto (istruttoria ed assistenza in materia di subappalti, perizie suppletive e di varianti, atti aggiuntivi, collaudi, penali, svincoli, contenzioso, ecc.).
Capacità e competenze acquisite	Autonomia di svolgimento di attività amministrativa in relazione anche ad analisi e studio di aspetti connessi alle procedure di gare in relazione alla continua evoluzione normativa, al fine di bandire procedure di gara sulla base delle esigenze della U.O., fornendo supporto e consulenza in materia contrattuale. In relazione agli aspetti economico finanziari con particolare riferimento al Piano Investimenti, nonché alle procedure di gestione di tali aspetti sono stati creati percorsi per migliorare le informazioni/reportistica con la U.O. Bilancio.

Date:	Dal 01/10/2000 AL 30/09/2001 Comando da Regione Emilia Romagna Direzione Generale Sanità Servizio Pianificazione Risorse e Procedure Ufficio Pianificazione Risorse Finanziarie - presso ex Ausl di Rimini Dal 01/10/2001 AL 30/06/2006 in ruolo ex Ausl di Rimini
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna ex AUSL di Rimini
Qualifica/profilo professionale	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato Cat. C
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore.
Ambito di attività	Ex U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria, ex U.O. Acquisizione Beni e Servizi, ex Progettazione e manutenzione Straordinaria – Ambito Rimini.

Principali mansioni e responsabilità	▪ Inserimento nell'organico dell'az. USL Rimini. ▪ Dal 01/10/2000 al 31/07/2002 Espletamento di attività presso l'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria, ufficio contabilità, con particolare riferimento ai trasferimenti finanziari della RER inclusi i trasferimenti per progetti specifici assegnati all'azienda, convenzione con San Patrignano, Mobilità sanitaria, rapporti con la RER per gli aspetti di bilancio. ▪ Dal 22/07/2002 – 29/03/2003 in servizio presso U.O. Acquisizione Beni e Servizi. Espletamento di procedure negoziate per la fornitura di beni e servizi. ▪ Da marzo 2003 in servizio presso ex U.O. Progettazione e Manutenzione Straordinaria ex U.O. Progettazione e manutenzione Straordinaria Svolgimento dell'attività di procedure di gare connesse ai lavori, forniture e servizi per quanto attinenti, dell'attività e della gestione delle pratiche connesse, ai finanziamenti e liquidazione spese, predisposizione del piano investimenti, alle rendicontazioni, e comunicazioni ai vari enti (ANAC (ex Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici), Regione Emilia Romagna, SITAR) e delle attività connesse, al personale e alla formazione, alla segreteria. Supporto amministrativo e legale nella fase di esecuzione del contratto d'appalto (istruttoria ed assistenza in materia di subappalti, perizie suppletive e di varianti, atti aggiuntivi, collaudi, penali, svincoli, contenzioso, ecc.).
Capacità e competenze acquisite	Competenza operativa di procedure inerenti le attività svolte presso le UU.OO. Bilancio, Acquisizione Beni Servizi e Attività Tecniche in ambito professionale e con formazione.

Date:	27/09/1999 al 01/10/2000
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Regione Emilia Romagna
Qualifica/profilo professionale	Istruttore amministrativo c 6 – 1 posizione economica C1
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore.
Ambito di attività	Direzione Generale Sanità Servizio Pianificazione Risorse e Procedure Ufficio Pianificazione Risorse Finanziarie
Principali mansioni e responsabilità	▪ Attività principale: istruttoria degli atti delle Aziende Sanitarie, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione e ai bilanci d'esercizio, sotto il profilo tecnico-contabile, nonché dell'esame e della valutazione dei rilievi dei collegi sindacali sugli atti stessi. Espletamento di attività di supporto in sede di verifica e concertazione tra le Aziende Sanitarie e l'Assessorato alla Sanità, nell'ambito dell'attività del Servizio Pianificazione Risorse e Procedure.. ▪ Partecipazione al gruppo di lavoro degli esperti contabili presso l'Agenzia Sanitaria Regionale
Capacità e competenze acquisite	Miglioramento delle competenze relazionali e organizzative, e delle competenze tecniche specifiche nell'ambito professionale e formativo.

Date	Dal 14/04/1997 AL 08/04/1998 DAL 13/07/1998 AL 07/07/1999
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Regione Emilia Romagna
Qualifica/profilo professionale	<u>Istruttore Direttivo addetto ad attività funzionali (ex settima qualifica funzionale)</u>
Tipo di rapporto di lavoro	Rapporto di lavoro subordinato <u>a tempo determinato</u> . Tempo pieno con impegno orario settimanale di 36 ore.

Ambito di attività	Direzione Generale Sanità Servizio Pianificazione Risorse e Procedure Ufficio Pianificazione Risorse Finanziarie
Principali mansioni e responsabilità	- Istruttoria degli atti delle Aziende Sanitarie, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione e ai bilanci d'esercizio, sotto il profilo tecnico-contabile, nonché dell'esame e della valutazione dei rilievi dei collegi sindacali sugli atti stessi. - Espletata attività di supporto in sede di verifica e concertazione tra le Aziende Sanitarie e l'Assessorato alla Sanità, nell'ambito dell'attività del Servizio Pianificazione Risorse e Procedure.
Capacità e competenze acquisite	Conoscenza della struttura della Regione con particolare riferimento alla Sanità, competenze relazionali e organizzative, miglioramento delle competenze tecniche specifiche nell'ambito professionale e formativo. In ordine a quest'ultimo aspetto assegnataria, dall'Azienda USL di Parma, di una borsa di studio, per l'espletamento dei compiti inerenti al "raccordo tra servizio economico/finanziario e distretti/presidi in contabilità generale".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Titolo di studio	<u>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</u>
Conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna
Data conseguimento	25/02/1992
durata percorso di studio	Laura magistrale (vecchio ordinamento) Quattro anni
Corsi universitari	<u>MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO – “MANAGEMENT INNOVATIVO DELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE E – GOVERNMENT DELLA SANITÀ”.</u>
Conseguito presso:	Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	28/02/2005
• durata corso	Annuale
Attività formative <i>In qualità di partecipante</i>	<u>Anno 2023 – 17/4,03/05,16/05,30/05,13/06,20/06.</u> Il Nuovo Codice Appalti –Moduli 1,2,3,4,5,6. Azienda USL della Romagna Durata: h 20,30 <u>Dal 20/10/2021 al 22/10/2021 e dal 11/11/2021 al 12/11/2021</u> Corso di formazione “Partnership pubblico privato per investimenti e servizi: valutare, strutturare e implementare collaborazioni innovative e sostenibili Parte I° e II° SDA Bocconi School of Management Durata: h.40 <u>Dal 12/03/2018 al 20/04/2018.</u> Corso di formazione Amministrazione 3.0 CURA Azienda USL della Romagna “Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna”. Durata h.38

	<u>Dal 09/04/1998 al 12/07/1998.</u> Borsa di studio, per l'espletamento dei compiti inerenti al "Raccordo tra servizio economico/finanziario e distretti/presidi in contabilità generale". Ausl di Parma - Impegno h. 25 settimanali. <u>Anno formativo 1995.</u> Corso di formazione "Segretaria di Direzione". Attestato di qualifica Professionale Post Diploma. Regione Emilia Romagna - I.R.E.C.O.O.P. – E. R Durata: h. 900 ore di cui h. 450 in Stage svolto presso Brokers Assicurativo.
Attività di aggiornamento <i>In qualità di partecipante</i>	01/02/2024 Corso: Il nuovo Codice dei Contratti –tra innovazione e (ri) organizzazione delle stazioni appaltanti. Azienda USL della Romagna Durata: h. 6 Evento formativo 31/12/2020 Prevenzione della corruzione trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi anno 2020 Ausl della Romagna durata h 5 Corso aggiornamento 05/08/2020 Decreto Semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici Ente Appaltiamo – durata h3 Evento formativo 03/12/2019 La nuova normativa sulla privacy; la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti di accreditamento socio sanitario. Azienda USL della Romagna durata h6,50 Seminario 11/10/2019 - "Impatto della normativa antiriciclaggio sulle Aziende Sanitarie, approfondimento sugli indicatori UIF" Regione Emilia Romagna – Durata h. 4 (Autocert.) Giornata formazione 17/04/2019 Gli appalti pubblici dopo il Decreto Sblocca Cantieri. Tutte le novità per le procedure sotto-soglia, verifica dei requisiti, criteri di aggiudicazione, commissioni di gara, offerte anomale, subappalto, ecc." Formazione Maggioli. Durata h.6 (Autocert) Evento formativo 18/04/2018 Regolamento europeo Privacy – edizione 1 Ausl Romagna Durata h. 4 (Autocert) Giornata formazione 12/04/2018 Le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti dopo l'aggiornamento delle Linee Guida Anac. Formazione Maggioli Durata h. 6,30 Giornata di formazione 06/10/2017 Health information System – security Assessment- cyber security Edizione 1- Azienda Usl della Romagna Durata h. 6 (Autocert)

	Giornata di formazione 16/06/2016 “D.lgs. 50 del 18/04/2016 nuovo Codice per gli appalti”- Ausl della Romagna – U.O. Acquisti Aziendali. (Autocert) Giornata formazione 27/05/2016 “Il nuovo Codice Appalti: primo esame delle recenti novità – con particolare riferimento ai Lavori” – Azienda USL della Romagna UU.OO. Tecniche. (Autocert) Giornata formazione 29/10/2015 Subappalto lavori, forniture e servizi pubblici e cause di esclusione dalle gare: le principali novità dopo le recenti modifiche apportate agli art. 38 e 46 del Dlgs. N. 163/2006 (Autocert.) Giornata formazione 27/11/2014 I lavori pubblici: le procedure di affidamento Dal cottimo fiduciario alla procedura negoziata sino alla gara. Giornata formazione 20/06/2014 “Anticorruzione: Analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio, applicazione del nuovo codice di compartimento aziendale e aspetti di cultura e integrità della Trasparenza” Ausl della Romagna U.O. Affari Generali. Durata h. 7. Giornata formazione 15/04/2014 “L'accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione”. Maggioli Formazione Bologna. Durata h. 6,30 Giornata formazione 03/12/2013 Accesso e Privacy: i nuovi confini definiti dalle norme sulla Trasparenza AUSL DI Cesena.Durata h. 6 Giornate formazione AVR 04/06 – 02/07 – 17/09 – 15/10 – 06/11 – 26/11/ 2012 “Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti”. Area Vasta Romagna presso sala convegni Pieve Sestina. Durata h. 21. Giornata formazione 02/10/2012 Convegno aziendale “De – Certificazione” novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 legge 183/2011 – legge di stabilità – AUSL di Cesena. Durata h. 7. Giornata formazione 04/07/2011 Il DPR 207 del 5 ottobre 2010 regolamento LL.PP. e il D.L. Sviluppo. Associazione CONGENIA – Ordine degli ingegneri provincia di Rimini. Durata h. 8. Formazione 23/06/2010 La responsabilità del dirigente. AUSL Rimini (Autocert.) Giornata formazione 31/03/2010 Gli aspetti fiscali, previdenziali, contabili del rapporto di lavoro autonomo nella pubblica amministrazione – AUSL Ravenna – Durata h. 6 Formazione 10/11/2009 Convegno Regione Emilia Romagna “Gli appalti in Emilia-Romagna e il monitoraggio degli investimenti pubblici”
--	---

	Bologna- Durata h. 3. Giornata formazione 19/10/2009 "Gestione informatica dei documenti e dell'archivio AUSL Rimini (Autocert.) Formazione 11/06/2009 "L'Azienda USL e le imposte Dirette e Indirette". Az. USL Rimini ore 3 (Autocert.). Formazione 03/04/2009 Convegno - Gli appalti pubblici dopo le recenti novità e l'imminente emanazione del nuovo regolamento. EuroP.A. 2009 Fiera di Rimini Durata h. 4 Giornata formazione 12/02/2008 Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le altre recenti novità negli appalti della PA (Terzo correttivo, durc, finanziaria 2008). Bologna. Durata Giornata Appalti Contratti Maggioli. (Autocert.) Giornate di formazione 26 – 27 - 28 02/2007 al 01 – 02/ 03/2007. Corso di formazione "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione dopo il codice dei contratti pubblici (D.lgs. 163/2006). Organizzato Azienda USL Ravenna Durata complessiva 30 ore. Giornate formazione 23 – 26 - 01/2006 Corso di formazione Interaziendale. AUSL Rimini "Atti, Procedimenti e Attività Amministrativa in ambito sanitario". Durata h. 12. Giornata formazione 16/11/2006 Corso di formazione – IV° seminario sul codice degli appalti - Bologna - Cersap s.r.l Roma. Durata h. 6 Giornate formazione dal 13/09/2006 al 27/09/2006 Corso di formazione Az. USL Rimini "Nuovo codice contratti pubblici D.lgs n. 163/2006" Durata ore 18. (Autocert). Giornata formazione 10/03/2005. "Le riserve e il contenzioso" – Verso Europa Associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei. Città di Castello- Durata h. 8 Giornata formazione 18/03/2005. Giornata studio "La nuova direttiva europea in materia di appalti pubblici" Organizzato da A.R.E. Rimini. Durata h.8 Giornate formazione 24 – 25 – 26 03/2003 Corso pratico per la predisposizione e gestione dei bandi, inviti e capitolati nei lavori pubblici dopo la L. 166/02 – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali - Roma. Durata h. 18 Giornata formazione 03/12/2003 Quali responsabilità e bisogni assicurativi negli appalti. Az. USL Cesena. Durata h. 6,45 Formazione 15/09/2003
--	--

	Corso 154/2003 Az. USL Rimini "Tutela della privacy nelle Aziende Sanitarie". 15/09/ Durata h. 4 Giornata formazione 21/11/2002 Nuove sfide per la gestione degli approvvigionamenti" Az. USL Rimini – Cromos consulenza e formazione. Durata h. 6 Giornata formazione 10/12/2001 Seminario Regione Emilia-romagna "Certificazione dei bilanci nelle Aziende Sanitarie REBISAN". Bologna. Durata h. 8. Giornate formazione dal 17/09/2001 al 29/09/2001 Corso 122/2001 Az. USL Rimini Excel 2° livello: oltre la calcolatrice. Durata h. 12. Giornate formazione 29-30/09; 6-7-14-15-20-21-23-27-28/10; 3-4-10-11/11/1997. Corso organizzato dalla PROFINGEST per conto della Regione Emilia Romagna - Assessorato alla Sanità- relativo " I nuovi bilanci delle Aziende USL e Ospedaliere". Durata h. 42 Giornata formazione 12/06/1997 Giornata studio az. USL Parma "la contabilità economica e la contabilità analitica nell'Azienda Sanitaria". Durata h. 8 Giornate formazione 06 – 10 – 14/12/1999 Corso informatico Internet – email – intranet organizzato dalla Direzione Generale Sanità , R.E.R. Bologna 06 – 10 – 14 dicembre 1999. Durata h. 19
ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	Lingua Inglese comprensione e parlato – Livello Intermedio
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	Buone capacità relazionali, organizzative e tecniche acquisite nel percorso formativo e nelle varie esperienze professionali maturate. Approccio Problem solving Capacità di gestione dei conflitti Buona capacità di iniziativa e propositive nell'ottica di un miglioramento continuo delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'organizzazione di appartenenza nonché all'organizzazione Aziendale nel suo complesso.
Altre Capacità e competenze	Buona competenze informatiche

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.lgs 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Rimini 13/10/2024