CURRICULUM VITAE

La sottoscritta TURCI DONATELLA

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	TURCI DONATELLA
Data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	Diploma di maturità magistrale
Conseguito presso:	Istituto Magistrale "Immacolata" di Cesena (legalmente riconosciuto)
Data conseguimento (gg/mm/aa)	Maturità il 30/7/1984 - anno integrato a.s. 1984/85
durata percorso di studio	5 anni

ESPERIENZE LAVORATIVE

Rapporto di lavoro subordinato con l'Ausl di Cesena ora Ausl della Romagna, dal 3/4/1986:

- dall'1/5/1987 presso l'ufficio concorsi ambito territoriale di Cesena – UO Gestione Giuridica Risorse Umane
- dall'1/7/2002 nel profilo di Collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, cat. D
- dall'1/11/2019 titolare di incarico di funzione "Programmazione e gestione procedure selettive interne (incarichi dirigenziali/incarichi di funzione/mobilità interne)" UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

Ambito di attività, contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità

Presso l'ufficio concorsi dell'ambito territoriale di Cesena:

- ambito di attività: procedure selettive pubbliche per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro dipendente e di professionisti con rapporto di lavoro autonomo; procedure selettive interne per lo sviluppo professionale dei dipendenti (posizioni organizzative, coordinamenti - ora incarichi di funzione - incarichi dirigenziali ecc.) e per processi di mobilità interna aziendale; procedure selettive pubbliche finalizzate all'attribuzione di borse di studio per attività di ricerca.
- attività e funzioni dal 2010 ad oggi: predisposizione e istruttoria delle richieste per l'attivazione delle suddette procedure ai fini della relativa autorizzazione aziendale; predisposizione dei bandi sulla base dei requisiti e condizioni previsti dalle disposizioni vigenti; supporto alla composizione delle commissioni esaminatrici nel rispetto delle normative vigenti - anche come membro della Commissione dei sorteggi aziendale; istruttoria delle domande di partecipazione finalizzata all'ammissione dei candidati stessi; supporto alle commissioni, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, ai fini dell'espletamento delle procedure selettive; adempimenti conseguenti all'acquisizione dei verbali delle Commissioni e interfaccia con il Direttore di UO per gli adempimenti relativi alla conclusione delle procedure; predisposizione dei provvedimenti conseguenti alle predette attività, anche con riferimento alla liquidazione dei compensi alle commissioni;
- dal 2011 al 2015 attività di coordinamento "procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale a rapporto di lavoro dipendente/autonomo/borse di studio";
- dal 2006 ad oggi funzioni di segreteria nell'ambito di Commissioni di procedure selettive pubbliche e interne;
- nel 2016 avvio dell'applicativo informatico per la gestione dei concorsi dell' Ausl della Romagna (whrtime), implementazione e gestione dello stesso, anche ai fini del ricevimento delle domande on-line;
- nel 2019 partecipazione ai lavori di specifico gruppo regionale - modulo concorsi whrtime, al fine della predisposizione di tabelle uniche regionali relative ai requisiti di ammissione richiesti per la partecipazione alle procedure selettive e alla valutazione dei titoli di carriera;
- dall'1/11/2019 collaborazione temporanea con la Regione Emilia Romagna per la partecipazione al progetto denominato "Implementazione e sviluppo del modulo Concorsi nell'ambito dell'applicativo informatico GRU e presidio delle attività amministrative di competenza regionale in merito alla composizione delle commissioni di concorso delle aziende ed enti del SSR";

- dall'1/11/2019 titolare di incarico di funzione "Programmazione e gestione procedure selettive interne (incarichi dirigenziali/incarichi di funzione/mobilità interne)" con le seguenti aree di responsabilità

Il Responsabile programmazione e gestione procedure selettive interne dovrà assicurare:

- la programmazione delle procedure selettive interne sulla base delle necessità correlate alle esigenze di disponibilità di graduatorie per mobilità interne, per l'affidamento di incarichi dirigenziali e di funzione e meccanismi di progressione di carriera del personale dipendente;

con specifico riferimento alle suddette tipologie di procedure dovrà assicurare:

- il supporto nella predisposizione e nell'istruttoria delle richieste di attivazione delle selezioni finalizzata alle valutazioni riferite alla relativa autorizzazioni;
- la predisposizione dei bandi nelle diverse tipologie sulla base dei requisiti e delle condizioni normativamente previsti o richiesti sulla base di specifici regolamenti aziendali ed esigenze;
- la ricezione delle domande attraverso i meccanismi più adeguati sulla base della tipologia di selezione;
- la definizione delle Commissioni sulla base dei principi di competenza, imparzialità e nel rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- l'espletamento delle procedure selettive con meccanismi che assicurino i fondamentali principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza, assicurando al contempo celerità ed efficacia nello svolgimento delle selezioni;
- idonei controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati;
- l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di funzione preceduti da procedure selettive interne ed esterne;
- ogni aspetto organizzativo correlato in particolare allo svolgimento delle selezioni con elevato numero di candidati.

Sugli aspetti di competenza dovrà assicurare:

- l'approfondimento delle disposizioni normative e regolamentari, impartendo indicazioni agli operatori degli uffici coinvolti e la partecipazione ai tavoli tecnici e paritetici;
- la predisposizione di tutti i provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) e comunicazioni;
- il riscontro alle richieste della direzione, di altre strutture aziendali o di soggetti esterni, compreso il riscontro alle richieste di informazioni/accessi da parte dei portatori di specifici interessi;
- il rapporto con la direzione aziendale, con i direttori di UU.OO., con altri Enti, con i candidati e i membri delle Commissioni;
- il coordinamento con le funzioni di assunzione e di sviluppo professionale e attribuzione incarichi dirigenziali e di funzione.

Donatella Turci