

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE****di DONATELLA TURCI***titolare incarico di funzione**“Procedure selettive interne: incarichi dirigenziali, posizione/funzione e progressione di carriera”  
UO Gestione Giuridica Risorse Umane*

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome Data di nascita Indirizzo Telefono E-mail Nazionalità	TURCI DONATELLA
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Titolo di studio Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio	Diploma di maturità magistrale Istituto Magistrale “Immacolata” di Cesena (legalmente riconosciuto) Maturità il 30/7/1984 - anno integrato a.s. 1984/85 5 anni
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporto di lavoro subordinato con l’Ausl di Cesena ora Ausl della Romagna, dal 3/4/1986:</li><li>- dall’1/5/1987 presso l’ufficio concorsi ambito territoriale di Cesena – UO Gestione Giuridica Risorse Umane</li><li>- dall’1/7/2002 nel profilo di Collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, cat. D</li><li>- 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”;</li><li>- nel 2016 collaborazione all’avvio dell’applicativo informatico per la gestione dei concorsi dell’ Ausl della Romagna (whvertime), implementazione e gestione dello stesso, anche ai fini del ricevimento delle domande on-line;</li><li>- nel 2019 partecipazione ai lavori di specifico gruppo regionale - modulo concorsi whvertime, 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;</li><li>- 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;</li><li>- dall’1/11/2019 al 31/12/2020 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”.</li><li>- all’1/06/2021 al 31/12/2022 titolare di incarico di funzione “Responsabile Programmazione e Gestione Procedure Selettive Interne” - UO Gestione Giuridica Risorse Umane;</li><li>- dall’1/1/2023 a tutt’oggi titolare incarico di funzione “Procedure selettive interne: incarichi dirigenziali, posizione/funzione e progressione di carriera” - UO Gestione Giuridica Risorse Umane</li></ul>	
<b>Ambito di attività, contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b>	
<p>Supporto nella programmazione delle procedure selettive interne sulla base delle necessità correlate alle esigenze di disponibilità di graduatorie di mobilità interna (Comparto e Dirigenza), Supporto nella programmazione delle procedure per l’affidamento di incarichi dirigenziali, di incarichi di posizione/funzione per il personale del comparto, di progressione di carriera all’interno ed all’esterno delle aree di appartenenza del personale dipendente del comparto. Con riferimento alle suddette procedure: attività di supporto nella fase istruttoria finalizzata all’esame delle richieste di attivazione delle procedure ed eventuale relativa autorizzazione; predisposizione dei provvedimenti, dei bandi nelle diverse tipologie, sulla base dei requisiti e delle condizioni previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari e delle comunicazioni; attività di supporto alla Direzione nella fase di individuazione delle Commissioni nel rispetto dei principi di competenza, imparzialità e delle disposizioni in materia di incompatibilità; configurazione aziendale delle procedure concorsuali informatizzate in WHR per adeguarle alle specifiche esigenze delle diverse procedure selettive; espletamento delle procedure selettive nel rispetto della programmazione definita dalla direzione aziendale; controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati; coordinamento delle risorse direttamente gestite, garantendo il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività; organizzazione dello svolgimento delle selezioni.</p> <p>Supporto finalizzato alla programmazione e gestione delle selezioni per incarichi di direzione di Strutture Complesse e alle procedure concorsuali e selettive in genere.</p> <p>Attività di supporto nelle attività connesse alla gestione del decentramento operativo, al fine di effettuare l’aggiornamento dei dizionari regionali relativi al modulo WHR-concorsi a seguito delle decisioni prese dalla Cabina di regia GRU.</p>	

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

9/1/2025

Donatella Turci