

INFORMAZIONI PERSONALI **ANTONELLA GARDINI**

POSIZIONE RICOPERTA **Referente Attività Ciclo Attivo – Unità Operativa Bilancio e Flussi Finanziari  
Azienda USL della ROMAGNA**

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

- dal 01/11/2019 **Titolare di Incarico di Funzione denominato “Referente Attività Ciclo Attivo” -  
Azienda USL della Romagna**
- dal 10/07/2012 al 31/10/2019 **Titolare di Posizione Organizzativa denominata “Coordinatore Ufficio Entrate” -  
U.O. Bilancio e Flussi Finanziari – Azienda USL di FORLI fino al 31/12/2013 e dal  
01/01/2014 Azienda USL della ROMAGNA**
- dal 23/12/2010 al 09/07/2012 **Azienda USL di FORLI – U.O.C. Bilancio e Flussi Finanziari – Ufficio Entrate –  
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D**
- dal 02/11/2007 al 22/12/2010 **Azienda USL di FORLI – U.O.C. Bilancio e Flussi Finanziari – Ufficio Entrate –  
Assistente amministrativo – cat. C**
- dal 01/12/1995 al 31/10/2007 **Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso azienda privata di medie  
dimensioni operante nel settore industria della materia plastica, per due anni  
come assistente amministrativo presso ufficio contabilità, poi come assistente  
commerciale ai clienti Italia ed Estero**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Corso di alta formazione “Amministrazione e Controllo delle Aziende Sanitarie Pubbliche” - Università degli Studi di Bologna AA 2010-2011

Laurea in **ECONOMIA E COMMERCIO**  
conseguita presso Università degli Studi di Bologna

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore  
conseguito presso I.T.C. Matteucci - Forlì

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

**INGLESE**

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	C1	B2	B2	B2
<b>FIRST CERTIFICATE</b>				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Buone competenze comunicative e relazionali sviluppate durante la precedente esperienza lavorativa nel settore privato
Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali. L'incarico ricoperto richiede il coordinamento e l'organizzazione delle attività degli operatori dedicati al ciclo attivo e la collaborazione con i servizi aziendali coinvolti nell'attività di contabilizzazione anche attraverso analisi e implementazione di procedure tecnico-organizzative volte alla ottimizzazione dei processi. Formazione, supporto e supervisione. Gestione delle incertezze e delle difficoltà.
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office e applicativo gestionale