

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Dall'Agata Annalisa 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> Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i> Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i> Telefono Fax E-mail Nazionalità	<i>Dall'Agata Annalisa</i> <i>Italiana</i>
ESPERIENZE LAVORATIVE <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato)• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento• Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità• Ambito di attività• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità• Capacità e competenze acquisite	<i>Da 02/08/1995 al 31/01/1996</i> <i>Comune di Forlì</i> <i>Ente Pubblico</i> <i>Addetto Computer esecutore Area Amm.vo - Gestionale 4 Q.F.</i> <i>Lavoro subordinato a tempo pieno impegno orario n. 36 ore settimanali</i> <i>No</i> <i>Forlì</i> <i>Inserimento dati, segreteria, accogliimento pratiche.</i> <i>Sistema di protocollazione e smistamento posta, accoglienza e gestione del rapporto con i cittadini,</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale	<i>Da 04/03/1997 al 31/07/1997</i> <i>Associazione CNOS/FAP Regione Emilia Romagna</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) 	Ente di Formazione Privato
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento 	Collaboratore Amm.vo 3° Livello
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	Lavoro a part-time impegno orario n.18 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Forli
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle presenze/assenze del personale docente e non, rendicontazioni spese sostenute ad Enti Pubblici per fondi ricevuti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Tenuta registro Inail e registro del personale, competenze in contabilità economica
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	Dal 08/07/1998 al 30/09/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) 	Associazione CNOS/FAP Regione Emilia Romagna Ente di Formazione Privato
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento 	Collaboratore Amm.vo 3° Livello
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	Lavoro a tempo parziale impegno orario n.36 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Forli
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle presenze/assenze del personale docente e non, rendicontazioni spese sostenute ad Enti Pubblici per fondi ricevuti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Tenuta registro Inail e registro del personale, competenze in contabilità economica
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	Da 29/10/2001 al 30/06/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) 	Az, Usl di Forli Ente Pubblico

(segue)

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento 	<p><i>Operatore Tecnico di centrale Elettronico</i> Cat. B</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	<p>Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	<p>NO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	<p>Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	<p>Operatore di Sportello CUP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Conoscenze sistema di prenotazione, anagrafe sanitaria, esenzioni, rimborsi ticket</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	<p><i>Da 01/07/2002 al 20/12/2010</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) 	<p><i>Az, Usl di Forlì</i> <i>Ente Pubblico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento 	<p><i>Assistente Tecnico Programmatore</i> Cat. C</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	<p>Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	<p>NO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	<p>Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Operatore di Sportello Cup</i> <i>Docente corsi base informatica</i> <i>Docente applicativi di prenotazione</i> <i>Recupero crediti</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Conoscenze sistema di prenotazione, anagrafe sanitaria, esenzioni, rimborsi ticket, contabilità, redazione convenzioni, redazione delibere e determine</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	<p><i>Da 21/12/2010 a tutt'oggi</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato) 	<p><i>Az, Usl di Forlì poi Az, USL della Romagna</i> <i>Ente Pubblico</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento 	<p><i>Collaboratore tecnico programmatore</i> <i>Cat. D1</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	<p>Lavoro a tempo pieno impegno orario n.36 ore settimanali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	<p>NO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	<p>Forlì</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Referente Back Office di Forlì: gestione Agende di prenotazione Cup, Gestione sistema di prenotazione, gestione pratiche rimborsi ticket, gestione pratiche anticipo TFR/Fondi pensione fino al 30/6/2017. Gestione richieste contributo per rimborso parto a domicilio fino al 30/6/2017 , formazione e tutoraggio delle Farmacie aderenti al Farmacup e degli operatori aziendali operanti nei punti Cup aziendali, supporto alla Direzione di Distretto per la Committenza di prestazioni di specialistica ambulatoriale da fornitori esterni ed interni, referente di ambito per la Cabina di Regia circa l'accesso alle prestazioni e il monitoraggio dei tempi di attesa. Supporto al tavolo degli ordinatori aziendale per il monitoraggio della spesa per i Servizi di prenotazione, DEC appalto sportelli aziendali territoriali ambito di Forlì.</i></p> <p><i>Referente recupero crediti prestazioni ambulatoriali fino al 30/6/2017.</i></p> <p><i>Docente applicativi di prenotazione e normativa relativa la specialistica ambulatoriale, esenzioni, assistenza sanitaria.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p><i>Conoscenze: sistema di prenotazione, anagrafe sanitaria, esenzioni, rimborsi ticket, contabilità, convenzioni per affidamento funzioni sportello unico, normativa regionale e nazionale, gestione del personale (turni, ferie, etc).</i></p> <p><i>Referente Cup Aziendale</i> <i>Dal 1/11/2019 Titolare dell'incarico di funzione "Coordinamento Front Office Ospedaliero" Ambito di Forlì</i></p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio <p>Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p><i>Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Sociale (Vecchio Ordinamento)</i> <i>Università degli Studi di Bologna</i> <i>22/03/2004</i> <i>4 anni</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <p>Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso</p>	<p><i>Corso di alta Formazione "E.Health: Reti e Tecnologie per la Sanità"</i> <i>Università degli Studi di Bologna</i> <i>18/06/2011</i> <i>Dal 29/01/2011 al 18/06/2011</i></p>

(segue)

• Attività formative
(frequenze, corsi di formazione,
stage, borse di studio ecc

[elenicare separatamente ciascuna attività
indicando la tipologia, presso quale ente si è
svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di
approfondimento, data/periodo di svolgimento,
impegno orario, valutazione finale, n.ro di
crediti ECM assegnati, ecc...]

“Addetto alla tutela del consumatore – Operatore finanziario” Corso di formazione organizzato dal Centro di Formazione Professionale del comune di Forlì, svolto da gennaio 1994 a giugno 1995 n.380 ore.

“Summer Session for English Program” - Corso di approfondimento della lingua angloamericana per studenti stranieri, svolto da luglio 1995 ad agosto 1995 presso Università della California sede di Los Angeles

“Implementazione del sistema qualità ISO 9001:1994” Organizzato da Asso.ne CNOS/FAS Regione Emilia Romagna da luglio 1998 a Dicembre 1998 n.21 ore.

“L'adozione dell'euro quale moneta di conto” Corso di Formazione organizzato dall'Auls di Forlì il 07/12/2011 della durata di n.4 ore.

“La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute” Organizzato dall'Ausl di Forlì dal 10/04/2002 al 10/04/2002 totale ore n.5

“Percorso per la definizione degli Standard di Prodotto del Distretto ?Lo sviluppo di un sistema di gestione per la qualità: i concetti, i metodi e gli strumenti” Organizzato dall'Ausl di Forlì dal 02/04/2003 al 03/04/2003 totale ore n.10

“Percorso per la definizione degli Standard di prodotto del Distretto – Modulo: “Lo sviluppo di un Sistema di gestione per la Qualità: mappe dei prodotti delle Unità Operative” (Gruppo 2 – Il Poliambulatorio) Organizzato dall'Ausl di Forlì dal 14/04/2003 al 01/07/2003 totale ore n.15

“L'interprete elettronico” Organizzato dall'Ausl di Forlì il 20/04/2005 totale ore n.2,5

“Convegno Nazionale ‘Il Distretto come ambito di integrazione’” Organizzato dall'Ass.to alla Sanità della Regione Emilia Romagna il 21/02/2006 per nr.6,5 ore

“Tutela della privacy e sanità” Organizzato dall'Ass.to alla Sanità della Regione Emilia Romagna n. 1 giornata novembre 2008

“TRASPARENZA E RISERVATEZZA: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali.” Organizzato dall'Ausl di Forlì il 25/02/2009 totale ore n.7

“CONSENSO E PROGETTO SOLE” Organizzato dall' Ausl di Forlì il 16/06/2012 totale ore n.5

“Progetto Sole: utilizzo del software per la rilevazione del consenso” Organizzato dall'Ausl di Forlì il 19/11/2012 totale ore n.1

“NUOVO TOOL DE VISU PER L'ATTIVAZIONE DEL FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO” Organizzato da CUP2000 18/03/2014 per un totale di nr. 2 ore.

“INDICAZIONI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER L'ASSISTENZA SANITARIA ALLA POPOLAZIONE STRANIERA E AI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA” Organizzato dall'Ausl della Romagna dal 16/06/2014 al 22/09/2014 per un totale di nr. 12 ore

“IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013” Organizzato dall'Ausl della Romagna il 07/10/2014 per un totale di nr. 3 ore

“CORSO PER ADDETTI AI FRONT OFFICE” Organizzato dall'Ausl della Romagna dal 07/04/2014 al 10/4/2014 per un totale di nr. 12 ore.

“Summer School e-Methods and Sociology” Alma Mater Studiorum – Facoltà di Scienze Politiche ed Internazionali dal 17/09/2014 al 20/09/2014 n. 38 ore

“ARA – Utilizzo del nuovo software Anagrafe Regionale Assisiti” Organizzato dall'Ausl della Romagna dal 05/09/2016 al 08/09/2016 per un totale di nr. 16 ore.

“Il codice di comportamento e i procedimenti disciplinari – Edizione:1” Organizzato dall'Ausl della Romagna il 22/6/2017 per un totale di nr. 4 ore

“Cittadini stranieri: presentazione nuova procedura – Edizione4” Organizzato dall'Ausl della Romagna il 30/10/2017 per un totale di nr. 2,5 ore

“Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda USL della Romagna – edizione 1” Organizzato dall'Ausl della Romagna dal 12/3/2018 al 20/4/2018 per un totale di nr. 38 ore.

“Corso Fad Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi – ver.01” Organizzato dall'Ausl della Romagna il 11/07/2018 per un totale di nr. 5 ore

	<p>“Design Thinking” Organizzato dall’Ausl della Romagna dal 27/9/2018 al 19/10/2018 per un totale di nr. 24 ore</p> <p>“Corso Fad Piano per la Sicurezza Informatica V.01” Organizzato dall’Ausl della Romagna il 03/12/2018 per un totale di nr. 2 ore</p>
<p>• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...)</p> <p><i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i></p>	<p>“Le nuove tecnologie quali strumenti funzionali all’organizzazione” Organizzato dall’Ausl di Forlì dal 16/05/2003 al 16/05/2003 totale ore n.3,5</p> <p>“IRIDE WEB Aggiornamento all’utilizzo del software” Organizzato dall’Ausl di Forlì il 19/10/2004 nr. 3 ore</p> <p>“Aspetti organizzativi dell’area specialistica ambulatoriale” Organizzato dall’Ausl di Forlì 06/10/2004 totale ore n.3,</p> <p>“Anagrafe Unica Aziendale – Percorso informatico” Organizzato dall’Ausl di Forlì 26/05/2008 totale ore n.2</p> <p>“L’OPERATORE E L’UTENTE: CONOSCERE, COMPRENDERE E COMUNICARE” Organizzato dall’Ausl di Forlì dal 01/02/2010 al 08/02/2010 totale ore n.12</p> <p>“Gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali” Organizzato dall’Ausl della Romagna il 19/12/2014 totale ore n.4</p> <p>“Sessione riepilogativa su Protocollo e Gestione documentale e gestionali delle Deliberazioni e/o Determinazioni dirigenziali Organizzato dall’Ausl della Romagna il 28/01/2015 totale ore n.4</p> <p>“Verifica della conoscenza del Piano di Emergenza Interno” Organizzato dall’Ausl della Romagna il 14/04/2016 totale ore n.2</p>
<p>• Altre esperienze</p> <p><i>[elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>	Già elencate in precedenza
ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere</p> <p><i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p> <p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali</p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Altre Capacità e competenze</p> <p><i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Eventuali Allegati</p>	<p>Inglese scritto e orale BUONO</p> <p>Francese scritto e orale DISCRETO</p> <p>Già elencate in precedenza</p> <p>TUTORAGGIO IN AULA NEI CORSI DI INFORMATICA (WINDOWS, INTERNET E POSTA ELETTRONICA) ORGANIZZATO DALL’AUSL DI FORLÌ RIVOLTO PROPRI DIPENDENTI (DAL 05/06/2003 AL 17/10/2003 PER N.5 EDIZIONI TOTALE N.27 ORE)</p> <p>DOCENZA “NUOVO SOFTWARE CUP” ORGANIZZATO DALL’AUSL DI FORLÌ RIVOLTO OPERATORI INTERNI (DAL 20/02/2004 AL 27/02/2004) PER N. 4 EDIZIONI TOTALE N.12 ORE</p> <p>DOCENZA “NUOVO SOFTWARE CUP: MODALITA’ DI PRENOTAZIONE” ORGANIZZATO DALL’AUSL DI FORLÌ RIVOLTO A FARMACISTI (DAL 03/06/04 AL 10/06/2004) PER N. 4 EDIZIONI TOTALE N.8 ORE</p> <p>DOCENZA “NUOVO SOFTWARE CUP: MODALITA’ DI PRENOTAZIONE” ORGANIZZATO DALL’AUSL DI FORLÌ RIVOLTO A FARMACISTI (DAL 18/02/2005 4 AL 19/10/2005) PER N. 8 EDIZIONI TOTALE N. 30 ORE</p> <p>DOCENZA “IMPLEMENTAZIONE CUP AZIENDALE” ORGANIZZATO DALL’AUSL DELLA ROMAGNA RIVOLTO AD OPERATORI INTERNI E FARMACISTI (DAL 02/10/2017 4 AL 20/10/2017) PER N. 8 EDIZIONI TOTALE N. 54 ORE</p> <p>nessuno</p>

DATA

FIRMA _____

(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)

Ai sensi dell’art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all’ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(segue)

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)