

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail ufficio
E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

PASI CARLA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/09/1982 al 28/02/1983 (tempo determinato) dal 25/5/1987 ad oggi (tempo indeterminato)
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA (ex Azienda USL di Forli)

Sanità – Azienda Usl della Romagna
Dipendente a tempo indeterminato

- dal 21/05/2018 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale senior - settore amministrativo (cat. Ds) tempo indeterminato – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane;
- dal 19/07/2006 al 20/05/2018 - Collaboratore Amministrativo Professionale esperto-settore amministrativo (cat. Ds) – UO Gestione Giuridica Risorse Umane;
- Collaboratore Amministrativo Professionale – settore amministrativo dal 19/07/2001 al 18/07/2006 – U.O. Gestione Giuridica del Personale;
- Assistente Amministrativo - settore amministrativo - dal 25/10/1993 al 18/07/2001 tempo indeterminato - U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Coadiutore Amministrativo – dal 18/08/1992 al 24/10/1993 – tempo indeterminato – U.O. Gestione del Personale;
- Assistente Amministrativo – settore amministrativo – dal 18/12/1991 al 17/08/1992 – tempo determinato – UO Gestione del Personale;
- Coadiutore Amministrativo – dal 23/07/1991 al 17/12/1991 – tempo indeterminato – U.O. Gestione del Personale;
- Assistente Amministrativo – settore amministrativo – dal 23/11/1990 al 22/07/1991 – tempo determinato – UO Gestione del Personale:
Coadiutore Amministrativo dal 25/5/1987 al 22/11/1990 (U.S.L. n. 38) tempo indeterminato – U.O. Risorse Umane;
- Coadiutore Amministrativo dal 20/09/21982 al 28/2/1983 (U.S.L. n. 38) tempo determinato – Presidio Ospedaliero
- Camera di Commercio di Forli dal 15/10/1979 al 14/10/1980, dal 04/01/1982 al 03/04/1982, dal 17/07/1985 al 14/10/198, dal 22/04/1986 al 20/07/1986 e dal 16/02/1987 al 16/05/1987;
- Amm.ne Prov.le Forli dal 11/03/1986 al 19/04/1986 e dal 02/01/1987 al 07/02/1987

Dal 1/1/2008 al 31/00/2020 titolare di **posizione organizzativa** ex Azienda USL di Forlì poi AUSL della Romagna denominata "Referente funzioni gestione pianta organica".

Scopo della posizione: assicurare la gestione della pianta organica aziendale a supporto di tutte le articolazioni organizzative, collaborare all'individuazione degli obiettivi di budget aziendali e pianificare le attività per il loro conseguimento, assicurare l'applicazione del sistema di valutazione del personale dirigente e del comparto mediante il coordinamento delle attività dei componenti l'ufficio e provvedere all'elaborazione e sottoscrizione proposte di delibere e di determine inerenti le materie di cui sopra in qualità di responsabile del procedimento Attività svolte dal 1/1/2008 al 31/8/2014.

Dal 1/09/2014, come da nota prot. n. 42719 del 22/10/2014 a seguito conferma delle funzioni già individuate nei documenti organizzativi della preesistente Azienda Usl di Forlì sopra riportate, la sottoscritta è stata delegata alla sottoscrizione di tutta la documentazione di carattere interno o, verso l'esterno in esecuzione di determinazioni di competenza del settore non rientranti fra gli atti non delegabili del direttore, per l'ambito di Forlì.

Successivamente con nota prot. n. 115452/P del 25/05/2016 la sottoscritta è stata individuata come referente per la programmazione ed il coordinamento delle assunzioni: funzioni trasversali in un'ottica di integrazione e armonizzazione delle modalità operative degli uffici collocate nei quattro ambiti territoriali dell'Azienda USL della Romagna, ed è stata delegata alla sottoscrizione delle comunicazioni esterne e riferite alle attività e alle funzioni di competenza, aventi come contenuto la comunicazione di decisioni assunte attraverso determinazioni/deliberazioni o decisioni assunte dai titolari di specifiche competenze.

Dal 01/11/2019 a tutt'oggi titolare dell'incarico di funzione denominato: "Responsabile coordinamento incarichi dirigenziali e costituzione e gestione giuridica rapporto di lavoro ambito FO-CE"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Diploma di Segretario d'Amministrazione conseguito presso l'Istituto Professionale "Ivo Olivetti" di Forlì nell'anno 1978;
- Partecipazione a corsi di formazione vari tra i quali:
- Corso: 'Novità in materia di rapporto di lavoro e relazioni sindacali del personale delle Aziende Sanitarie dopo la Riforma Brunetta' organizzato da Ausl Ravenna dal 19/11/2009 al 27/11/2009;
 - Seminario operativo "Il Bilancio di Missione 2008 dell'Ausl di Forlì: livelli essenziali di assistenza" organizzato dall'Ausl di Forlì Il corso si è svolto il 11/5/2009;
 - Seminario 'La Formazione nell'ambito delle Strutture Amministrative" il corso si è svolto il 24/9/2009
 - Corso di formazione "La Terza Riforma del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni. Poteri e responsabilità dei dirigenti del S.S.N." – Cesena (19/01/2010);
 - Corso di formazione "Gli aspetti fiscali, previdenziali, contabili del rapporto di lavoro autonomo nella P.A " (Ravenna 31/03/2010)
 - Giornata di studio "I principi della Legge Brunetta nelle Regioni ed in Sanità" – Montevarchi (17/10/2010);
 - Convegno aziendale "De-certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 legge 183/2011 – legge di stabilità" – Cesena (2/10/2012)

- Corso "Corruzione e illegalità nelle amministrazioni sanitarie, rapporti di lavoro e nuove misure di prevenzione e repressione – Legge n. 190 del 06/11/2012" Rimini (23/07/2013);
- Giornata formativa "La nuova disciplina del pubblico impiego tra D.L. 101/2013 codice di comportamento, conflitto di interessi e trasparenza" - Ravenna (13/12/2013);
- Corso "Anticorruzione: analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischi, applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale e aspetti di cultura e integrità della trasparenza" Rimini (25/06/2014)
 - Formazione Generale per lavoratori ed equiparati nuovi assunti e nuovi inseriti' organizzato dall'Ausl di Forlì il corso si è svolto il 18/2/2015
 - Corso di Formazione Specifica per amministrativi, art. 37 D.Lgs 81/2008' organizzato dall'Ausl di Forlì il corso si è svolto il 25/5/2015
 - IL PORTALE NORMATIVO-GIURIDICO LEGGI D'ITALIA: MODALITA' di CONSULTAZIONE 1 dal 15/11/2017 al 15/11/2017. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
- Corso Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle aziende sanitarie 3 dal 22/11/2017 al 22/11/2017. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
- Corso FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI – ver. 1 1 dal 01/01/2018 al 31/12/2018. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
- Corsi FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 1 dal 01/07/2018 al 31/12/2018.
- Azienda USL della Romagna GIORNATA DELLA TRASPARENZA 1 dal 14/12/2018 al 14/12/2018.
- FAD - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 1 dal 10/12/2018 al 31/12/2019. Organizzato da: Azienda USL della Romagna

Competenze nel settore del trattamento giuridico del personale - contratti collettivi (Sanità) attestate dalle valutazioni positive annuali e triennali relative all'incarico.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Discreto utilizzo di applicativi informatici specifici e p