

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

in allegato alla domanda di partecipazione all'avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di funzione

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta PICCHETTI PATRIZIA nata a FORLI' il 03/07/1968 **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	PICCHETTI PATRIZIA
ESPERIENZE LAVORATIVE <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
• 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	<i>Dal 1/7/1987 al 28/8/1993</i> AVV. ROBERTO PINZA STUDIO LEGALE PRIVATO IMPIEGATA LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO (40H SETT.LI) STESURA ATTI-NOTE DI PAGAMENTO E GESTIONE APPUNTAMENTI <i>Dal 30/8/1993 al 28/12/1993</i> AUSL FORLI' PUBBLICO Coadiutore Amministrativo incaricato supplente tempo pieno (36h sett.li) Segreteria e battitura testi <i>Dal 29.12.1993 al 25.7.2001</i> AUSL FORLI' PUBBLICO Coadiutore Amministrativo di ruolo a tempo pieno <i>Dal 26.7.2001 al 31.12.2005</i> AUSL FORLI' PUBBLICO Assistente Amministrativo Cat. C con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno Funzioni di Staff alla Direzione di Distretto <i>Dal 1.1.2006 a tutt'oggi</i> AUSL FORLI' (poi AUSL ROMAGNA) PUBBLICO Collaboratore Amministrativo Cat D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	

<p>• Capacità e competenze acquisite</p>	<p>Organizzazione e supervisione attività di segreteria, attività di supporto alla programmazione della direzione di distretto e nelle attività socio sanitarie. Presidio delle funzioni della UOC Gestione contratti socio sanitari accreditati nell'ambito di Forlì.</p> <p>Dal 1.1.2008 al 20.12.2010 Posizione Organizzativa "supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di programmazione e gestione dell'attività amministrativa di Direzione di Distretto" fascia "Bassa"</p> <p>Dal 21.12.2010 al 30.4.2011 Posizione Organizzativa "Supporto tecnico amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di programmazione e gestione dell'attività amministrativa di Direzione di Distretto e della Integrazione Socio Sanitaria" fascia "Media"</p> <p>Dal 1.5.2011 al 31.10.2019 Posizione Organizzativa "supporto tecnico amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di programmazione e gestione dell'attività amministrativa di Direzione di Distretto e della Integrazione Socio Sanitaria" fascia "Alta"</p> <p>Dal 1.11.2019 a tutt'oggi Incarico di Funzione "Responsabile Settore Gestione Amministrativo Contabile Area non Autosufficienza Anziani"</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p>• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p> <p>Conseguito presso:</p> <p>Data conseguimento (gg/mm/aa)</p>	<p><i>Laurea quadriennale Vecchio ordinamento in Scienze Politiche indirizzo politico sociale conseguita in data 16.2.2000 presso l'Università di Bologna sede "Roberto Ruffilli" di Forlì</i></p> <p><i>Laurea Specialistica in Benessere, Sicurezza, Sociologia della salute classe 89/S Sociologia conseguita in data 11.2.2004 presso l'Università di Bologna sede "Roberto Ruffilli" di Forlì</i></p>
<p>• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</i></p> <p>Conseguito presso:</p> <p>• Data conseguimento (gg/mm/aa)</p> <p>• durata corso</p>	<p><i>Corso annuale di perfezionamento in "Diritto sanitario" tenutosi presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna dal 4.2.2002 al 30.11.2002 per complessive 240 ore</i></p> <p><i>Corso "Donne, politica ed istituzioni. Percorso formativo per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica" della durata di 60 ore con esame finale presso l'Università degli Studi di Bologna promosso dal Ministero per le Pari Opportunità – anno 2005</i></p> <p><i>Corso di Alta formazione – anno accademico 2004-05 della durata di 200 ore "Le Aziende Sanitarie: problemi di razionamento, affidamento di servizi, controllo di gestione e valorizzazione del personale" presso l'Università di Bologna sede di Forlì con il conseguimento di 8 crediti formativi universitari a seguito di superamento di prova finale</i></p> <p><i>Corso di Alta formazione – anno accademico 2006-07 – della durata di 118 ore "Flussi migratori, percorsi di inserimento e contesti locali" presso l'Università di Bologna – sede di Forlì con il conseguimento di 18 crediti formativi universitari a seguito di superamento di prova finale</i></p> <p><i>Corso di Alta formazione – anno accademico 2010-11 "Programmazione e organizzazione dei servizi sociali e sociosanitari" presso l'Università di Bologna – sede di Forlì con il superamento di prova finale</i></p>
<p>• Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc) <i>[elencare 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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executive master in gestione dei processi formativi, primo modulo "La progettazione degli interventi formativi", svolto presso il Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa della Camera di Commercio di Bologna dal 4 al 6 maggio 2000 - Executive master in gestione dei processi formativi, terzo modulo "La psicologia applicata nei processi di

crediti ECM assegnati, ecc...]

- apprendimento”, svolto presso il Centro di Formazione Manageriale e Gestione d’Impresa della Camera di Commercio di Bologna dal 9 al 10 giugno 2000
- corso di formazione “Gestire e valorizzare gli apporti professionali”, svolto presso l’AUSL di Forlì dalla Soc. PRAXI di Milano dal 23 al 25 ottobre 2001
 - corso di formazione “Piani per la Salute” svolto il 15-22-29/1/2002
 - Executive master in gestione dei processi formativi, quarto modulo “Progettazione e nuovi scenari dell’apprendimento”, svolto presso il Centro di Formazione Manageriale e Gestione d’Impresa della Camera di Commercio di Bologna il 27 giugno 2002
 - Executive master in gestione dei processi formativi, sesto modulo “Processo formativo e lifelong learning”, svolto presso il Centro di Formazione Manageriale e Gestione d’Impresa della Camera di Commercio di Bologna il 10 ottobre 2002
 - Corso di formazione “L’integrazione socio sanitaria” organizzato dall’AUSL di Piacenza il 10.12.2004 della durata di 6 ore
 - Corso di formazione “Gli strumenti strategici dell’integrazione: normativi, istituzionali ed economici” organizzato dall’AUSL di Piacenza in collaborazione con A.D.D. di D.E.R. (Associazione Direttori di Distretto) il 16/12/2005
 - Corso “La formazione in Area Vasta Romagna: stato dell’arte e prospettive” organizzato dall’AUSL di Rimini della durata di 9 ore IL 19.05.2006
 - Corso di formazione Liuc Maggioli Management “L’integrazione sociosanitaria tra amministrazioni pubbliche, Enti Locali, Aziende Sanitarie, terzo settore e cittadini nei processi decisionali inclusivi” il 8-9.6.2006 della durata di 18 ore.
 - Corso regionale “La gestione delle organizzazioni umane” tenuto da Clips di Forlì da settembre a dicembre 2007 della durata di 40 ore
 - Corso di formazione “diritto d’accesso” della durata di 12 ore organizzato dall’AUSL di Ravenna il 31.3-1.4.2008
 - L’accesso e l’accoglienza come leve di governo nei distretti sanitari organizzato dall’AUSL di Bologna il 29.5.2008 per la durata di 4 ore
 - Corso “Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali.” Organizzato dall’AUSL di Forlì della durata di 7 ore il 26.2.2009
 - Flusso informativo SMAC: nuovo sistema di monitoraggio dell’assegno di cura anziani e disabili della durata di 4 ore il 17.11.2009
 - Formazione manageriale network D.A.S.S. della Regione Emilia Romagna “I ruoli di governance e le leve di service management nei meccanismi di trasformazione del bisogno in domanda” presso Ausl Bologna DAL 9.2 AL 6.4.2011 per un totale di 21 ore

(segue)

	<ul style="list-style-type: none"> - Violenza sulle donne e salute della comunità: priorità e strumenti. Le Azienda di Area Vasta si raccontano. Organizzato dall'AUSL Cesena il 30.12.2013 per 4 ore - III edizione del Corso di formazione della R.E.R. "L'utilizzo del focus group nella ricerca organizzativa in sanità" della durata di 70h complessive gennaio-giugno 2014 - Corso di formazione "anticorruzione: analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio, applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale e aspetti di cultura e integrità della trasparenza" della durata di 7 ore il 25 giugno 2014 - Corso "Presentazione di PA01: gestione della documentazione" svolto il 16.06.2016 per un totale di 3 ore - Corso "Gli affidamenti dei servizi socio sanitari e alle associazioni di volontariato" svolto il 16.1.2017 per un totale di 7,30h - Corso "Progettare la salute: il Budget di Salute organizzato dall'AUSL Romagna il 8.2.2017 per complessive 8 ore - Corso "Servizi socio sanitari e rapporti con il terzo settore: il lungo cammino verso l'innovazione nell'attuale quadro normativo" organizzato dall'AUSL Romagna il 23.10.2017 per un totale di 8 ore - Corso FAD "Prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità per tecnici e amministrativi" per un totale di 5 ore svolto il 16.5.2018 - Corso Amministrazione 3.0 Senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'AUSL Romagna organizzato dall'AUSL Romagna dal 12.3.2018 al 1.10.2018 per un totale di 40,30 ore
<p>• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc... <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>	<ul style="list-style-type: none"> - corso di aggiornamento su "La documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla L.15.1968 alla L.127/1997: tipologia, criteri di applicazione e casistica. L'applicazione dell'imposta di bollo", svolto presso l'AUSL di Forlì il 3 e il 6 aprile 1998 per un totale di 7 ore - Attività di tutoring svolta in corsi di informatica rivolti ai dipendenti dell'AUSL di Forlì negli anni 1997 e 1999 per un totale di 52 ore - Docenza al corso base word organizzato dall'AUSL di Forlì dal 30.9.2002 al 21.10.2002 per un totale di 4,30 ore - giornata di studio "il nuovo collocamento", "nuove opportunità lavorative per i soggetti svantaggiati" e "le procedure di accesso al pubblico impiego gestite dai servizi per il lavoro" organizzata dall'U.O. Gestione Risorse Umane dell'AUSL di Forlì il 4.12.2003 per 4 ore - Aggiornamento all'utilizzo del software IRIDE WEB per la durata di 3 ore a Forlì il 19.10.2004 - Seminario "L'implementazione di un bilancio di missione presso l'AUSL di Forlì" della durata di 2 ore il 19.1.2005 - Seminario regionale "Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale: le politiche sociali e sociosanitarie nel primo Piano regionale integrato e i percorsi formativi per la sua attuazione" e relativi gruppi di lavoro su "il nuovo ufficio di piano" e "integrazione delle politiche: esperienze di reti, sistemi informativi comuni" dal 19.2.2007 al 27.3.2007

	<p>della durata di 13 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convegno interregionale del Nord “Cambiamenti culturali e sviluppo dei servizi distrettuali: dalla rete dei servizi ai percorsi di cura per i cittadini “ della durata di 1 giornata il 27.11.2009 - La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale: I contratti di servizio per l’accreditamento della durata di 4 giornate dal 4.6.2010 al 13.10.2010 - Partecipazione al Forum Non Autosufficienza IV edizione (2012) per un totale di 2 giornate(16 crediti formativi) - Convegno aziendale “De-certificazione: novità ed adempimenti a seguito entra in vigore art.15 L.183/2011 – legge di stabilità” il 2.10.2012 per 7 ore - Workshop “Di quale tipo di manager stiamo parlando nella gestione dei servizi alla persona? Organizzato da Associazione Manager del Sociale e del Sociosanitario a Bologna il 15.11.2012 - Congresso Regionale “L’integrazione possibile nei distretti: facilitare o governare?” 9.12.2012 organizzata da CARD a Civitanova Marche - Convegno “La programmazione partecipata per un welfare di comunità” della durata di 4 ore, 13.6.2014 presso R.E.R. Bologna - Seminario “Fare Ricerca qualitativa nelle organizzazioni sociali e sanitarie: il focus group e l’etnografia” Bologna 5.11.2014 per 5 ore - Seminario “Disuguaglianze in salute esperienze di “equità” nell’Azienda Usl della Romagna” a Ravenna della durata di 4,5 ore il 25.2.2015 - Laboratorio formativo RER community Lab Bologna sulla “funzione di facilitazione per la gestione di processi complessi” il 13.12.2017 per 4 ore e su “Il gruppo come intelligenza collettiva” per 4 ore il 24.1.2018
<p style="text-align: center;">• 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>	<ul style="list-style-type: none"> • nel 2001 nominata Referente per la Formazione per la Direzione di Distretto • nel 2002 nominata quale componente aziendale del Comitato Pari Opportunità dell’AUSL di Forlì • dal 2002 supporto le attività dell’Ufficio di Coordinamento delle attività distrettuali (dal 2008 ricostituito con il nome di Ufficio di Direzione distrettuale, come previsto dalla normativa regionale) • dal 2004 attività di tutoring di studenti delle Scuole Superiori e dell’Università per i tirocini e per i progetti di servizio civile per la Direzione di Distretto dell’Azienda USL di Forlì • nel 2005 nominata quale referente per la Comunicazione del Distretto • nel 2005nominata Responsabile del Coordinamento delle attività di segreteria della Direzione di Distretto • nel 2006 nominata Referente per il Distretto delle problematiche relative all’immigrazione, coadiuvando il Referente Aziendale relativamente alla gestione della

(segue)

convenzione per la mediazione culturale e nel marzo 2015 come componente del "gruppo di lavoro regionale per la promozione della relazione di cura in un contesto pluriculturale"

- dal 2007 componente del Nuovo Ufficio di Piano, così come da convenzione tra Comune di Forlì e Azienda Usi di Forlì, specificatamente nel 1° nucleo di attività omogenee con il compito di provvedere all'istruttoria e al monitoraggio per la programmazione e valutazione in area sociale e sociosanitaria, approvata dalla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria e dal Comitato di Distretto, insieme al Direttore di Distretto;
- nel 2006 nominata referente relativamente alla Privacy e al coordinamento immigrazione della Direzione di Distretto
- dal 2008 incaricata per il progetto di coordinamento relativo all'implementazione del sistema informatizzato socio sanitario ICARO
- dal 2007 coordina lo sviluppo e dei protocolli d'integrazione fra il Distretto di Forlì, gli Enti Locali e il Terzo Settore
- dal 2010 al 2015 responsabile del controllo delle attività gestionali successive alla stipula dei contratti di servizio per l'UO Amministrativi Strutture Sanitarie
- nel 2016 incaricata per la redazione delle procedure amministrative contabili (PAC) della UOC Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari Accreditati
- Nel 2017 redazione dei contratti con gli enti gestori delle strutture per anziani e disabili
- Nel 2018 delega delle funzioni di supervisione e coordinamento assegni di cura Distretto di Ravenna
- Nel 2018 nomina quale referente aziendale per l'Agenda Digitale dell'Emilia Romagna "Welfare Digitale"
- Nel 2019 nomina quale referente aziendale anagrafiche Sistema Informativo Unico Regionale per la Gestione dell'Area Amministrativo Contabile (GAAC)

Docenza di legislazione sociale, sanitaria e rete dei servizi ai corsi di:

Misure compensative per la qualifica di ADB presso EFESO FORLÌ per 2 ore nell'anno 2001-2002

*Le professioni turistiche di accompagnamento:
accompagnatore turistico per un totale di 3 ore nell'anno 2003
Percorso formativo a sostegno della qualificazione
dell'assistenza privata a domicilio presso EFESO per un totale
di 3 ore nell'anno 2004*

*Operatore Socio Sanitario presso IRECOOP Forlì dal 2002 al
2015 per un totale di 92 ore*

*Operatore Socio Sanitario presso EFESO Forlì dal 2002 al
2006 per un totale di 112 ore*

*Operatore Socio Sanitario presso CESVIP Forlì dal 2007 al
2011 per un totale di 164 ore*

	<i>Donne che si rimettono in gioco presso CESVIP Forlì nel 2010 per un totale di 32 ore Accreditamento per la gestione dei servizi sociali presso IRECOOP per un totale di 2 ore nel 2012</i>
ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	<i>Inglese e Francese scolastico</i>

DATA 3.4.2020

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)