

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Tamburini Laila

E-mail

laila.tamburini@auslromagna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUSL DI RAVENNA dal 01.01.2014 Ausl della Romagna:

- ☞ dal 01.08.2021 a tutt'oggi in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo, cat. D a tempo indeterminato con incarico di funzione denominato "Responsabile di portinerie, centralini e Punti Informativi di Ravenna"
- ☞ dal 04.08.2009 al 31.07.2021 in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo, cat. D a tempo indeterminato
- ☞ dal 23.11.2003 al 03.08.2009 in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato
- ☞ *Dal 20/02/03 al 22/11/03 in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo, cat. D a tempo determinato*
- ☞ dal 27.03.2001 al 19./02/03 in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo, cat. C a tempo indeterminato.

Azienda Sanitaria Ospedaliera S. Luigi di Orbassano (TO):

- ☞ *dal 16.08.2000 al 26.03.2001 in servizio nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo, Cat D a tempo determinato presso l'UOA Provveditorato.*

USL n. 35 di Ravenna poi AUSL DI RAVENNA

- ☞ dal 2.5.1990 al 15.8.2000 nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo – Area amministrativa di ruolo;

componente EAPQ nelle commissioni d'esame per il conseguimento della qualifica regionale di addetto segretariale anni dal 2011 al 2022

Tipo di azienda o settore

sanità

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- diploma di laurea in Scienze Politiche conseguito il 22.3.2000 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna sede di Forlì con votazione 98/110;
- corso di perfezionamento in Diritto Sanitario (240 ore di fase didattica) organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna anno 2001-2002.
- corso di Alta Formazione "RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE IN SANITA'" presso l'Università degli Studi di Bologna (durata del corso 70 ore)
- Summer School – "Il sistema di accoglienza e le politiche territoriali: cosa è cambiato" organizzato dal Dipartimento di scienze giuridiche dell'università di Bologna e dal Comune di Ravenna dal 09.09 al 13.09.2019
- diploma di maturità tecnica di perito industriale capotecnico specializzazione in informatica conseguito presso l'I.T.I.S. N. Baldini di Ravenna nell'anno scolastico 1988 – 1989;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza pacchetto office e gestionali aziendali.

PATENTE O PATENTI

B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

