

<b>MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome / Cognome	Gloria Laudati
Indirizzo	
Telefono	cell. 335/1708769
Fax	-----
E-mail	glaudati@ares118.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/06/1965
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
Date (da-a)	Dal 16/05/2018 a tutt'oggi, impiegata con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso
Nome dell'Azienda e Città	l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118 – ARES 118 Via Portuense n. 240 - Roma
Tipo di Società/settore di attività	Emergenza sanitaria
Posizione lavorativa	<b>Qualifica:</b> - Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D5
Principali mansioni e responsabilità	<b>Assegnazioni:</b> - dal 16/05/2018 al 30/11/2021 assegnata c/o UOC Information and Communication Technology  <b>PRINCIPALI ATTIVITA' e RESPONSABILITA'</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attività generica/segretariale di supporto per il personale della UO (Dirigenza e Comparto)</b></li> </ul> Scarico e smistamento posta da Unica al personale afferente alla UO Gestione protocollazione in entrata ed in uscita Gstione ferie e congedi Gestione casella pec Gestione tabulati delle presenze Gestione ordini di magazzino Predisposizione lettere a richiesta della Dirigenza e/o in autonomia Procedure di richieste rimborsi per spese sostenute dal personale della UO <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoraggio Contratti in essere (scadenze, integrazioni)</b></li> <li>• <b>Attività istruttoria per nuovi Contratti</b></li> <li>• <b>Stesura delibere</b></li> <li>• <b>Predisposizione Contratti e Ordini AREAS</b></li> <li>• <b>Verifica della corrispondenza Fatture/Ordini emessi</b></li> <li>• <b>Acquisizione NN.OO. Tecnici/S.A.L. ai fini liquidatori</b></li> <li>• <b>Ricevimenti di magazzino e Liquidazione fatture</b></li> <li>• <b>Cespiti</b></li> <li>• <b>Interfaccia Fornitori per questioni legate ad Ordini/Fatturazioni/Liquidazioni</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività propedeutiche alla attivazione degli Ordini NSO per i servizi dal 1° gennaio 2021</li> <li>• Verifiche PAC</li> <li>• Monitoraggio andamento della spesa</li> <li>• Monitoraggio stato evasione Ordini e lavorazione in previsione della chiusura del Bilancio annuale</li> <li>• Adempimenti periodici Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>• Aggiornamento AVCP</li> </ul>
	<p>- dal 01/12/2021 a tutt'oggi, assegnata alla UOC Governo Risorse Umane, con Incarico di Organizzazione "Personale a Convenzione"</p>
<p>Date (da-a)</p> <p>Nome dell'Azienda e Città</p> <p>Tipo di Società/settore di attività</p> <p>Posizione lavorativa</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 16/09/1996 al 15/05/2018, impiegata con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso</p> <p>l'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" I.R.C.C.S. – Via Portuense n. 292 - Roma</p> <p>Istituto nazionale per le malattie infettive – Assistenza Sanitaria Ospedaliera</p> <p><b>Qualifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Amministrativo dal 16/9/1996 al 15/2/2010;</li> <li>- Collaboratore Amministrativo dal 16/02/2010 al 15/05/2018</li> </ul> <p><b>Assegnazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 16/09/1996 al 28/02/2010 c/o Direzione Sanitaria, con prevalenti mansioni di Segreteria;</li> <li>- dal 01/03/2010 al 15/05/2018 c/o UOS Controllo di Gestione con espletamento di tutte le mansioni richieste dalle attività della UOS.</li> </ul> <p><b><u>PRINCIPALI ATTIVITA' e RESPONSABILITA'</u></b></p> <p><u>Presso la Segreteria Direzione Sanitaria</u>, attività prevalente di Segreteria e front-office, oltre agli incarichi aggiuntivi di cui alla sezione "ALTRI INCARICHI"</p> <p><u>Presso la UOS Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione</u>, per quanto di competenza :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestione del Ciclo delle Performance</b> con istruttoria schede di Budget, Monitoraggi trimestrali, verifiche delle Schede di Budget a consuntivo e istruttoria della Relazione sulla Performance per l'OIV;</li> <li>- <b>Istruttoria della relazione al Bilancio e compilazione Modello LA;</b></li> <li>- <b>Istruttoria per relazioni e tabelle per rendicontazioni di Finanziamenti a Funzione e Finanziamenti per Obiettivi di Piano;</b></li> <li>- <b>Istruttoria per la revisione annuale del Piano Triennale delle Performance;</b></li> <li>- <b>Gestione flussi informativi interni (prestazioni intermedie);</b></li> <li>- <b>Contabilità separata per Centri di Costo, con elaborazioni in excel mediante ribaltamenti con criteri prestabiliti, in assenza di strumenti informatici di rilevazione e ripartizione dei costi (no</b></li> </ul>

	<p>programmi di Contabilità Analitica);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conteggi relativi alla contabilità separata Intramoenia;</li> <li>- Componente della Struttura Tecnica di supporto per l'OIV;</li> <li>- Adempimenti quale Responsabile Unico della Contabilità Analitica.</li> </ul>
	<p><u>ALTRI INCARICHI</u> rivestiti presso l'INMI L. Spallanzani IRCCS, contemporaneamente alle suddette assegnazioni e mansioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDIVIDUAZIONE e NOMINA</b> quale Responsabile Unico di Contabilità Analitica Aziendale – (R.U.C.A) – Del . n. 115 del 15/03/2017.</li> <li>• <b>INDIVIDUAZIONE</b> quale referente dell'anticorruzione della UOS Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione – Prot. N. 159 del 30/12/2015.</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> Ufficio Procedimenti Disciplinari – Aree Dirigenziali – Ruolo medico e Sanitario – dal 17/11/2008 al 20/04/2010 – delibera n. 636 del 17/11/2008 e Delibera n.215 del 20/04/2011 (nomina altro segretario).</li> <li>• Referente Amministrativo (presso la direzione Sanitaria) per la raccolta e l'elaborazione dei dati di attività per centri di Costo – nota del Direttore Sanitario prot n. 202 del 14/01/2008</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> del Comitato Etico IRCCS L. Spallanzani dal 7/10/1997 al 30/10/2000 – Del . 296 del 7/10/1997 (nomina) e del. n. 506 del 30/10/2000 (sostituzione).</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> del Servizio di Prevenzione e Protezione IRCCS L. Spallanzani dal 2/12/1996 al 24/7/1998 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3477/DS del 25/10/1999 + Del. n. 332 del 24/7/1998 (nomina altro segretario).</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> organizzativa Corso di aggiornamento L. 135/90 e del Progetto Obiettivo (corsi Paralleli) – edizioni anno 1998 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3087/DS del 14/08/1998.</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> della Commissione per la formazione del personale - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot. 3087/DS del 14/08/1998.</li> <li>• <b>SEGRETERIA</b> organizzativa Corso di aggiornamento L. 135/90 e del Progetto Obiettivo (corsi Paralleli) – edizioni anno 1997 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3087/DS del 14/08/1998.</li> </ul>

ALTRO	<p><b><u>PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articolo "Il Controllo di gestione: analisi dei costi sostenuti dall'IRCCS Spallanzani in relazione alle prestazioni assistenziali erogate nell'anno 1999" F.N. Lauria et al. Pubblicato su "Giornale Italiano dell'AIDS", Volume 11, Numero 4 Ottobre-Novembre – Dicembre 2000 – Il Pensiero Scientifico Editore</li> </ul>
ALTRO	<p><b><u>ARTICOLI ORIGINALI NON INDICIZZATI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione nell'ambito della Conferenza di Istituto 2002 – Istituto "L. Spallanzani" IRCCS – Roma 3-5- maggio 2002 – "Il benchmarking clinico come strumento di analisi comparativa e valutazione di appropriatezza: proposta di una metodologia". F.N. Lauria et altri.</li> </ul>
ALTRO	<p><b><u>ENCOMI - ATTESTAZIONI QUALITA' DEL LAVORO SVOLTO - RINGRAZIAMENTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encomio del Direttore Sanitario Aziendale dell'Istituto Dr.ssa Patrizia Magrini (prot. 3249 del 19/04/2017)</li> <li>• Attestazione di qualità del lavoro svolto – Nota del Direttore Sanitario prot. 3477 del 25/10/1999.</li> <li>• Nota di ringraziamento a firma del Dott. Pasquale Narciso – Aiuto Primario Ospedale Spallanzani – Data 04/09/1998</li> </ul>
<p>Date (da-a)</p> <p>Nome dell'Azienda e Città</p> <p>Tipo di Società/settore di attività</p> <p>Posizione lavorativa</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b><u>ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE PRECEDENTI</u></b></p> <p>Dal 23/11/1992 al 14/09/1996 impiegata con contratto di formazione e lavoro e poi a tempo indeterminato presso</p> <p>"Agenzia Immobiliare Klemm" di Christa Klemm, sita in Via G. Bovio n. 15 in Roma</p> <p>Locazioni immobiliari</p> <p>Qualifica di impiegata addetta alla clientela, 4° livello</p> <p>L'Agenzia KLEMM si occupa dell'affitto di appartamenti, prevalentemente ma non solo, a stranieri, società nazionali e multinazionali, ambasciate e consolati. In virtù del tipo di clientela, è stato necessario quasi costantemente <u>l'uso della lingua inglese per la comunicazione e contrattazione con i clienti</u>. Il lavoro prevedeva mansioni di <u>accompagnamento per la scelta degli appartamenti, per gli accordi preliminari, la compilazione dei contratti, la consegna degli appartamenti e l'assistenza globale, sia ai proprietari che agli affittuari, sino al momento del rilascio, con relativi verbali ed inventari.</u></p>

	<u>ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE PRECEDENTI, NON DOCUMENTABILI</u>
<u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u>  Date (dal-al)  Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio  Qualifica o certificato conseguito  Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	<u>ISTRUZIONE</u>  nell'anno scolastico 1985-1986 (diploma datato 23/07/1986)  Liceo Scientifico Statale "Benedetto Croce", Via Palestro n. 32 - Roma.  Preparazione scientifica, oltre che in letteratura, lingua inglese e latino  Diploma di Maturità Scientifica  -----
<u>Formazione</u>  Date (dal-al)  Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio  Qualifica o certificato conseguito  Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	<u>CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI, CONVEGNI FREQUENTATI</u>  <b>04/06/2020 – 8 ore</b>  Università degli Studi della Tuscia in collaborazione con Quality and Management Servicec srl  Corso e-learning OBBLIGATORIO in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per lavoratori  ATTESTATO DI FREQUANZA E VERIFICA APPRENDIMENTO  _____
Date (dal-al)  Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio  Qualifica o certificato conseguito  Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	il <b>20/12/2016 – 1 g.</b>  organizzato da SA Bocconi presso ASL Roma 1  Corso "Academy of Health Care management and Economics. Il cruscotto direzionale multidimensionale"  ATTESTATO DI FREQUENZA  -----
Date (dal-al)  Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	il <b>19/12/2016 – ore 11,30-13,30</b>  INMI L. Spallanzani IRCCS  Incontro di formazione su "Nuovo sistema di gestione antincendio e Piani per gestione dell'Emergenza" – organizzato presso dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'INMI L. Spallanzani IRCCS

<p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p><b>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</b></p>	<p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p><b>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</b></p>	<p>dal 24/06/2015 al 24/06/2015 -1 g.</p> <p>organizzato da Feder Sanità ANCI/Federazione Lazio presso Policlinico Tor Vergata</p> <p>Corso "Alta formazione per la Direzione delle Risorse Umane – Gli Istituti della contrattazione collettiva con particolare riferimento ai sistemi premianti" –</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p><b>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</b></p>	<p>dal 19/03/2015 al 20/04/2015 - 2 gg</p> <p>ISSOS Servizi Srl presso Hotel Valdarno – Montevarchi</p> <p>Corso "La valutazione della Performance nelle Pubbliche Amministrazioni" in base al D.L. n. 90/2014</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p><b>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</b></p>	<p>dal 10/06/2014 al 10/06/2014 – 1g.</p> <p>Regione Lazio</p> <p>Corso di formazione sul "Modello LA" – organizzato da Regione Lazio</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali</p>	<p>20/11/2013 - 1 g orario 11,00/13,00 INMI SPALLANZANI; 14,30/16,30 presso Sede Vigili fuoco – Roma</p> <p>INMI I. Spallanzani" IRCCS</p> <p>Corso Vigili del Fuoco - <u>Obbligatorio</u> – promosso da INMI L. Spallanzani</p>

<p>oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>IRCCS</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>il 9/11/ 2012 e il 22/11/ 2012 - 2 gg. - tot 8 ore</p> <p>INMI L. Spallanzani IRCCS</p> <p>Corso di formazione Specifica <u>Obbligatoria</u> , ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, sulla Sicurezza</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 23/10/2012 al 24/10/2012 – 2 gg.</p> <p>Scuola Superiore di amministrazione Pubblica degli enti locali</p> <p>Corso "Il codice dell'amministrazione digitale e il documento informatico" – promosso dal CEIDA</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 17/09/2012 al 18/09/2012 – 2 gg.</p> <p>Scuola Superiore di amministrazione Pubblica degli enti locali</p> <p>Corso "Lavoro autonomo, parasubordinato, occasionale, CO.CO.CO e consulenze nel pubblico impiego" – promosso dal CEIDA</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali</p>	<p>dal 18/06/2012 al 18/06/2012 – forma. base - 4 ore – 1 g.</p> <p>INMI L. Spallanzani IRCCS</p> <p>Corso di formazione generale <u>Obbligatorio</u> , ai sensi dell'art. 37 del D.</p>

<p>oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>Lgs. 81/08, sulla Sicurezza</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 19/04/2006 al 20/04/2006 – tot 12 ore - 2 gg.</p> <p>INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>“Corso di Formazione interattiva Aziendale dell'INMI Spallanzani – INFORMATION TECHNOLOGY”</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 14/03/2003 al 14/03/2003 – tot. 4 ore - 1 g.</p> <p>INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>1° Convegno degli operatori sanitari del Comparto “La storia dello Spallanzani tra quotidianità ed emergenza”</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 29/03/2000 al 29/03/2000 - tot 3 ore- 1 g.</p> <p>INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>“Seminario di informazione sui rischi da lavoro a videoterminale” a cura del Servizio Prevenzione e Protezione INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali</p>	<p>dal 04/02/2000 al 05/02/2000 – tot 6 ore- 2 gg.</p> <p>Università Tor Vergata Seminario</p> <p>“La Sperimentazione Clinica: aspetti metodologici e normativi”</p>



<p>oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 30/04/1999 al 30/04/1999 - 1 g.</p> <p>INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>Convegno "La Qualità in Azienda"</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 08/04/1999 al 09/04/1999 - 2 gg</p> <p>INMI Spallanzani IRCCS</p> <p>Corso "Introduzione alla contabilità economico-patrimoniale"</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p>Date (dal-al)</p> <p>Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica o certificato conseguito</p> <p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)</p>	<p>dal 07/05/1998 al 08/05/1998 - 2 gg.</p> <p>presso Scuola delle Autonomie Locali</p> <p>Corso "Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e del protocollo negli enti pubblici"</p> <p>ATTESTATO DI FREQUENZA</p> <p>-----</p>
<p><u>PARTECIPAZIONE A PROGETTI</u></p>	<p>PARTECIPAZIONE A PROGETTI SPECIFICI PRESSO INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS</p> <p><u>(Progetti Obiettivo, progetti finalizzati progetti incentivazione)</u></p> <p>1) PROGETTO FINALIZZATO ANNO 2006: TITOLO: "Codifica delle</p>

	<p>procedure da espletare in occasione delle consultazioni elettorali e referendum popolari, al fine dell'espletamento delle operazioni necessarie a garantire l'esercizio del diritto di voto ai pazienti ricoverati presso l'INMI, in ottemperanza alle disposizioni impartite ed alla tempistica richiesta dal Servizio elettorale del Comune di Roma".</p> <p>2) <b>PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2005</b> . TITOLO: "Informatizzazione de flusso dei dati relativo ai rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti in Istituto nell'anno 2004".</p> <p>3) <b>PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2004</b> . TITOLO: "Informatizzazione, monitoraggio e valutazione dei dati relativi agli infortuni in pazienti ricoverati, utenti e visitatori".</p> <p>4) <b>PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2002</b>. TITOLO: "Miglioramento della qualità delle attività della Direzione Sanitaria attraverso l'integrazione, implementazione ed eventuale adeguamento delle procedure già esistenti con l'individuazione di singoli percorsi nelle diverse fasi procedurali. Diffusione degli stessi ai fini della interazione con le altre unità Operative".</p> <p>5) <b>PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2000</b>. TITOLO: "Attivazione procedure di acquisizione ed elaborazione dei flussi informativi aziendali interni".</p> <p>6) <b>PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2001</b>. TITOLO: "Raccolta delle procedure in uso".</p> <p>7) <b>PROGETTO INCENTIVAZIONE ANNO 1999</b>. OBIETTIVO: Ottimizzazione e snellimento delle procedure per la gestione dei pazienti detenuti.</p>
<p><b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali</i></p> <p>Madrelingua</p> <p>Altre lingue</p> <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di scrittura</p> <p>Capacità di espressione orale</p>	<p>Italiana</p> <p>Inglese</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>

<p style="text-align: center;"><b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali</i></p>	<p>Ottime capacità di interazione e socializzazione con tutte le figure professionali presenti in Istituto ed esterne, sviluppate anche grazie all'attività prestata, nel corso degli anni, contemporaneamente in vari ambiti a seguito di differenti incarichi rivestiti oltre alle assegnazioni di base (es. Gestione Flussi informativi Aziendali, Segreteria Servizio Prevenzione e Protezione, Segreteria Comitato Etico, Organizzazione Corsi di Formazione, Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari, etc.. (cfr sezione "formazione professionale").</p> <p>Anche nel precedente lavoro presso l'Agenzia Immobiliare Klemm, durante i quasi 4 anni di lavoro, sono state acquisite ottime capacità relazionali, grazie alla interazione con la clientela, anche con gestione diretta di problematiche contingenti e necessità di mediazione tra proprietari e clienti, per lo più stranieri da gestire in lingua inglese (prevalente affitto di appartamenti ad ambasciate e società multinazionali)</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITA' e COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati</i></p>	<p>L'affidamento di incarichi diversi, anche contemporaneamente, presso il precedente Istituto di appartenenza INMI Spallanzani, testimonia di per sé capacità organizzative, peraltro certificate nelle attestazioni delle varie attività prestate in aggiunta alle due assegnazioni di base (Direzione Sanitaria e Controllo di Gestione) nel corso del ventennio di lavoro, nonché nelle <b>dichiarazioni della qualità del lavoro svolto e nell'encomio a firma Direzione Sanitaria</b>(cfr sezione "esperienza lavorativa"). In aggiunta a ciò, è utile sottolineare che dalla data di assegnazione al Controllo di Gestione, nell'anno 2010, <u>quale unica unità amministrativa oltre al Dirigente</u>, il Controllo di Gestione ha visto l'avvicinarsi di quattro diversi Responsabili/Dirigenti, dei quali gli ultimi tre (f.f.) già con incarichi su altra UO a valere su IFO e/o INMI, in virtù del Dipartimento Interaziendale Amministrativo. Ciò ha richiesto una notevole autonomia nella gestione quotidiana del lavoro, in virtù della parziale disponibilità in sede dei responsabili della UOS.</p> <p>Il cambiamento di Ente nell'anno 2018, a seguito di mobilità volontaria, ha comportato un completo riadattamento ai contenuti del lavoro svolto, a seguito di assegnazione alla UO di Informatica. Nonostante tale assegnazione, in un ambito completamente nuovo, già a distanza di pochi mesi è stata acquisita una pressoché completa autonomia lavorativa, come attestato nelle schede di valutazione agli atti dell'Azienda di appartenenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali</i></p>	<p>Ottime capacità nell'utilizzo dei più comuni software, in particolare Office (word ed excel). Il lavoro sino ad ora svolto presso gli Istituti di appartenenza ha richiesto il costante utilizzo di Personal Computer, nella predisposizione di atti, verbali, relazioni, ecc, nonché il notevole utilizzo di excel nella gestione dei flussi informativi interni dell'Istituto INMI Spallanzani (prestazioni intermedie) già dall'epoca del lavoro presso la Direzione Sanitaria e per l'elaborazione di dati di contabilità analitica in assenza di programmi specifici, nonché successivamente al trasferimento presso il Controllo di Gestione. Anche in occasione del trasferimento presso l'ARES 118 è stato necessario acquisire, con la necessaria urgenza, la capacità di utilizzo di nuovi</p>

	programmi, tra cui AREAS ed AREAS MASTER, anche nella fase di evoluzione legata agli obblighi di fatturazione elettronica ed Ordini NSO. Costante e voluminosa anche l'attività espletata con l'utilizzo di posta elettronica ed internet.
<b>CAPACITA' e COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>(se inerenti alla professione ricercata)</i> <i>Eventuali abilità in ambito musica, scrittura grafica, disegno ecc.</i>	Licenza del Corso complementare triennale di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale (per strumentisti), conseguito presso il Conservatorio di musica di Stato di Frosinone, conseguito nell'anno scolastico 1979-1980. Diploma del 29 gennaio 1981.  Notevole attitudine alla scrittura, sia in ambito professionale che privato. Ottime capacità di sintesi e rielaborazione organica di fonti e documenti.
<b>ALTRE CAPACITA' e COMPETENZE</b> <i>Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata</i>	In linea generale posso segnalare, a livello caratteriale, una spiccata tendenza alla gentilezza ed alla disponibilità, che rilevo quasi sempre essere gli strumenti migliori nei rapporti lavorativi – ed umani in genere - senza escludere un atteggiamento più risoluto, ma pur sempre assolutamente civile, quando necessario.
<b>PATENTE</b>	Patente Auto categoria B rilasciata a Roma il 12/04/1985.
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	_____
<b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI COMPETENZA RELATIVO AL POSTO DA RICOPRIRE</b>	-----
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	_____
	Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.
Data <b>12/05/2023</b>	Firma <u><i>Gloria Laudati</i></u>