

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIATANESI FERDINANDA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1/6/2013 A TUTT’OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur Via Caduti del Lavoro n. 40 – 60131 Ancona**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Dipartimentale Acquisti e Logistica Asur**
  
- Date (da – a) **DAL 18/4/2012 A 31/5/2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur Via Caduti del Lavoro n. 40 – 60131 Ancona**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa (Incarico di sostituzione)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Dipartimentale Acquisti e Logistica Asur**
  
- Date (da – a) **DAL 7/2/2011 A 17/4/2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur- Zona Territoriale n. 7 di Ancona /Area Vasta n. 2 (sede Operativa Ancona Via C.Colombo n. 106)**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile UO Approvvigionamento Beni e Servizi**
  
- Date (da – a) **DAL 21/7/2008 AL 6/2/2011 (A TEMPO INDETERMINATO DAL 1/1/2010)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur- Zona Territoriale n. 7 di Ancona sede Operativa Ancona Via C.Colombo n. 106**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile UO Segreteria Amministrativa Direzione Zona**
  
- Date (da – a) **DAL 1/11/2007 AL 20/7/2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona**

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Ancona – Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa

Responsabile UO Convenzioni e Libera Professione

**DAL 9/6/2005 AL 31/10/2007**

Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona

Ancona - Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa

Responsabile UO Convenzioni prestazioni e supporto amministrativo alla Direzione Medica ospedaliera

**DAL 1/1/2004 AL 8/6/2005**

Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona

Ancona – Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo incarico di struttura semplice

Responsabile Settore Trattamento economico (articolazione UO Gestione del Personale)

**DAL 28/2/2001 AL 31/12/2003**

Azienda Ospedaliera Umberto I Ancona

Ancona – Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo incarico di struttura semplice

Responsabile Settore Trattamento economico (Articolazione UO Gestione del Personale)

**DAL 1/2/2000 AL 27/2/2001**

Azienda ospedaliera Umberto I Ancona

Ancona – Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo

Settore Trattamento economico (articolazione UO Gestione del Personale)

**DAL 19/5/1997 AL 31/1/2000**

Azienda ospedaliera Umberto I Ancona

Ancona – Via Conca n. 71

Azienda Sanitaria

Colaboratore Amm.vo Prof.le esperto

Settore Trattamento economico (Articolazione UO Gestione Risorse economico Finanziarie e Gestione del personale)

**DAL 1/2/1995 AL 18/5/1997 (CON INTERRUZIONE ASPETTATIVA SENZA ASSEgni MOTIVI FAMIGLIA DAL 3/3/97 AL 18/5/97)**

U.S.L. n. 7 Ancona

Ancona Via XXV Aprile

Azienda Sanitaria

Collaboratore coordinatore amministrativo

UO Settore Trattamento economico

**DAL 1/1/1990 AL 31/1/1995**

U.S.L. n. 13 di Osimo

Osimo – Via Strigola n. 6

Azienda Sanitaria

- Tipo di impiego Collaboratore coordinatore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- DAL 15/2/1988 AL 31/12/1989**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- DAL 1/12/1987 – AL 14/2/1988**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- DAL 1/4/1987 AL 30/11/1987**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, economico, previdenza)
- DAL 1/8/1986 AL 31/3/1987**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, economico, previdenza)
- DAL 1/12/1985 AL 31/7/1986**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- DAL 1/7/1982 AL 30/11/1985**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- DAL 1/4/1981 AL 30/6/1982**
- Date (da – a) U.S.L. N. 13 di Osimo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore ragioneria
- DAL 8/4/1976 AL 31/3/1981**
- Date (da – a) Ospedale Civile Umberto I Castelfidardo
  - Nome e indirizzo del datore di

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Ospedale<br/> Aggiunto iniziale<br/> Settore ragioneria</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 8/3/1976 AL 7/4/1976</b><br/> Comune di Castelfidardo</p> <p>Amministrazione Comunale<br/> Applicato<br/> Segreteria</p>                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 1/6/1974 AL 31/8/1975</b><br/> Casa di Riposo "C.Mordini" di Castelfidardo</p> <p>Casa di Riposo<br/> Applicato<br/> Uffici Amministrativi</p> |

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>AA 2011/2012</p> <p>Consorzio per l'Alta Formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in Diritto Amministrativo – Università degli Studi di Macerata – Università degli Studi di Camerino - ASUR</p> <p>Diritto amministrativo, Personale, Salute e Sicurezza, Utenza dei Servizi Sanitari, Reti Cliniche, Appalti Pubblici, Risk Management, Comunicazione e Marketing, Organizzazione, Quality, Economia Aziendale, Bilancio e Controllo di gestione</p> <p>Diploma Master di II livello in "Diritto Sanitario e management delle Aziende Sanitarie"</p> |
|---|---|

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>AA 1980/1981</p> <p>Università degli Studi di Macerata</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p> |
|---|---|

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>AS 1972/1973</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale E.F. Corinaldesi di Senigallia</p> <p>Diploma di maturità Tecnica (ragioniere e perito commerciale)</p> |
|---|---|

## 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

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

### FRANCESE E INGLESE

elementare

elementare

elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e di Internet explorer e supporti informatici per la consultazioni fonti giuridiche; acquisite sul posto di lavoro

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Dal 1/12/2011 a 17/4/2012 sostituzione Responsabile Area Acquisti e Logistica Asur
- Dal 7/2/2011 al 31/3/2012 Responsabile FF. Segreteria Amm.va Direzione ZT n. 7 e AV2 sede Ancona;
- Dal febbraio 2011 Componente Nucleo Controllo Atti Asur
- Dall'Ottobre 2008 al dicembre 2011 referente e componente Nucleo Controllo Atti zonale (ZT n. 7);
- Corso privacy organizzato Asur nel periodo settembre 2011;
- Seminario di diritto amministrativo II edizione c/o Asur in collaborazione con Univ. Studi Macerata nel periodo settembre/novembre 2008;
- Corso di formazione e aggiornamento – giugno 2008 – c/o ospedali Riuniti – “Le modalità di redazione degli atti. Accesso agli atti e trasparenza in conformità al diritto alla privacy”;
- Formazione manageriale “Sviluppo strategico e organizzativo” c/o Ospedali Riuniti nel periodo gennaio/marzo 2006 svolto dalla Scuola di direzione Aziendale Univ. L. Bocconi;
- Corso di formazione a aggiornamento “Governare l'area a pagamento e libera professione” c/o Scuola Direzionale Aziendale Univ. L. Bocconi Milano nel periodo novembre 2005.
- Partecipazione prima fase – anni 2003/2004 – progetto analisi dei processi e delle risorse della aziende sanitarie della Regione Marche per il riordino e l'omogeneizzazione dei sistemi amm.vi e di supporto, in qualità di componente del gruppo di lavoro per “la gestione amm.va e politiche di sviluppo del personale” nelle aziende pilota;
- Periodo pratica legale – anni 82/83 – per ammissione all'esame di Procuratore legale.

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]