

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVAGNOLI LUCIA  
Indirizzo VIA ALESSANDRO MANZONI N. 1 AGUGLIANO (AN) 60020  
Telefono 333 4213422  
Fax 071 8705937  
E-mail Lucia.giovagnoli2@sanita.marche.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 30/04/1958

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- ⌚ Dal novembre 1977 al maggio 1985 Amministratore delegato e socia di esercizio commerciale poi ceduto a persona fisica
- ⌚ Dal 22 novembre 1989 al 31 gennaio 1995 Assistente Amministrativo "Categoria C" di ruolo presso Unità Sanitaria Locale n. 12 di Ancona
- ⌚ Dal 01 febbraio 1995 al 30 giugno 2002 Assistente Amministrativo "Categoria C" a tempo indeterminato presso l' Azienda U.S.L. n. 7 con sede in Ancona
- ⌚ Dal 1 luglio 2002 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale "Categoria D" a tempo indeterminato presso l' ASUR Marche - Area Vasta n. 2 - Ex Zona Territoriale n. 7 sede di Ancona
- ⌚ Dal 1 novembre 2009 affidamento di posizione organizzativa "Coordinamento di tutte le attività amministrative del DSM" Zona Territoriale n.7 - Area Vasta n. 2 - c/o DSM sede Ancona

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1976/77
- ⌚ Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso

• 1987/88

I.I.T.C.M. "B.Stracca" di Ancona;

- ⌚ Attestato di qualifica professionale "dattilografa" rilasciato dalla Scuola Professionale Regionale di Ancona;
- ⌚ 09 maggio 2014 evento formativo sul tema "la Comunicazione efficace" organizzato dal Innovazione Apprendimento Lavoro Marche Srl
- ⌚ 20 novembre 2013 corso formativo "Legge 190/2012 e DGLS 33/2013" presso l' Aula Master dell'ASUR Marche
- ⌚ 26 marzo 2013 corso di formazione "Salute e Sicurezza sul Lavoro" presso l'Area Vasta 2
- ⌚ 5 e 6 marzo 2013 e 19 e 28 febbraio 2013, partecipazione a corso formativo "Impiego efficiente delle risorse energetiche e partenariati pubblico privato in sanità" buone prassi e sviluppo di competenze per utilizzare i fondi strutturali e i programmi europei 2014-2020 presso la Regione e l'ASUR Marche
- ⌚ 07 febbraio 2013 "Gestione posta elettronica certificata" in Aula c/o l'Ospedale di Fabriano
- ⌚ 26 ottobre 2011 Corso di formazione "Responsabilità, profilo ed identità degli operatori sanitari" Apuliaform
- ⌚ 13 e 14 maggio 2011 Corso "Le funzioni di Responsabile di Procedimento e di Provvedimento nelle Amministrazioni Pubbliche" c/o Centro Italiano di Direzione Aziendale
- ⌚ 23 gennaio 2010 incontro di studio sul tema "in viaggio verso il diritto" studio riflessioni ed analisi della legislazione sull'immigrazione
- ⌚ 22 gennaio 2010 incontro di studio sul tema "in viaggio verso il diritto" studio riflessioni ed analisi della legislazione sull'immigrazione
- ⌚ 19 marzo 2007 corso/seminario "Rischio Fisico"
- ⌚ 08 novembre 2005 al 10 novembre 2005 corso/seminario "Learning Space"
- ⌚ 25 maggio 2004 corso di formazione "Il nuovo testo unico sulla privacy"
- ⌚ 31 maggio 2004 al 11 giugno 2004 frequenza al corso "Gestione delle emergenze antincendio nelle strutture sanitarie. Fase II"
- ⌚ Due giornate nell'anno 2003 corso di aggiornamento "Navigare in Internet"
- ⌚ Due giornate nell'anno 2003 corso di aggiornamento "Alfabetizzazione informatica"
- ⌚ 7 ottobre 2002 al 12 dicembre 2002 frequenza al corso "Gestione dell' emergenza antincendio nelle strutture sanitarie. Fase I"
- ⌚ 1 settembre 2001 frequenza al corso Word Intermedio
- ⌚ Ottobre 2001 frequenza al corso "Lavorare con MS EXCEL 2000 avanzato"
- ⌚ 28 maggio 2001 al 26 ottobre 2001 corso di formazione "Elementi di diritto amministrativo e legislazione sanitaria
- ⌚ Dicembre 2000 corso agg.to "Lavorare con Microsoft Word 97 Avanzato"

- ⌚ Maggio 2000 corso agg.to "Lavorare con MS Excel 97"
- ⌚ 1,2 e 3 marzo 2000 corso di formazione "Contabilità generale per operatori degli uffici contabili"
- ⌚ 4 dicembre 1996 giornata di studio "Conoscere il cambiamento verso l'Azienda Sanità"
- ⌚ 3 aprile 1995 al 9 giugno 1995 corso di agg.to "Nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale delle Aziende U.S.L. e delle Aziende Ospedaliere."

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**  
PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

inglese e tedesco

LIVELLO : SCOLASTICO

LIVELLO : SCOLASTICO

LIVELLO : SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, ottimo adattamento in ambienti multiculturali, predisposizione attività di equipe.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**ORGANIZZATIVE**

Predisposizione atti amministrativi, correlati alle attività e agli inserimenti pazienti in strutture esterne del DSM ex ZT7, capacità di coordinamento attività amministrative, supporto amministrativo nella gestione del bilancio e dei progetti, componente commissione inserimenti in strutture residenziali esterne del DSM Area Vasta 2.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
TECNICHE

Conoscenze informatiche:

Excel, Word, Access, Internet, posta elettronica e programma AREAS ordini e liquidazione fatture.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/11/2014

Firma Lucia Giovagnoli

