

# CURRICULUM VITAE- PERLA PICCOLI

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Perla Piccoli  
Telefono. 0721/1932781  
  
Nazionalità perla.piccoli@sanita.marche.it  
  
Istruzione Italiana  
  
Qualifica/Categoria Maturità Scientifica  
Collaboratore Amministrativo-Area  
dei Professionisti della Salute e  
Funzionari -

## **PERIODO LAVORATIVO**

Dichiaro di aver prestato servizio nei periodi e presso gli Enti confluiti presso Azienda Ausl di Bologna con la seguente cadenza:

Dal 26/02/1990 al 17/08/1992 in servizio a tempo determinato con la qualifica di Coadiutore Amministrativo c/ Affari Generali;

Dal 19/07/1993 al 16/06/1994 in servizio a tempo determinato con la qualifica di Assistente Amministrativo c/o Cup Metropolitan

Dal 17/06/1994 al 30/12/2002 in servizio a tempo indeterminato con la qualifica di Assistente Amministrativo c/o Cup Metropolitan

Dal 31/12/2002 al 30/04/2005 in servizio a tempo indeterminato con la qualifica di Collaboratore Amministrativo c/o Cup Metropolitan

Dal 01/05/2005 al 30/11/2016 in servizio a tempo indeterminato con la qualifica di Collaboratore Amministrativo c/i UOC Libera Professione

Dal 01/12/2016 al 31/01/2018 in servizio in funzione di comando in qualità di Collaboratore Amministrativo c/o Asur Marche – Area Vasta 1 c/o UOC Gestione Risorse Umane

Dal 01/02/2018 ad oggi definitivamente assegnata alla UOC Gestione risorse Umane tramite mobilità con la qualifica di Collaboratore Amministrativo

Dal 30/12/2022 assegnato Incarico di Funzione c/o UOC Gestione Risorse Umane

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

A partire dal 1990 ho sempre lavorato presso Azienda Sanitaria locale prima di Casalecchio Di Reno poi unificata con quella di Bologna. I primi 4 anni ho lavorato con contratti a tempo determinato nell'ufficio Affari Generali e Legali poi nel Luglio 1994 sono stata assunta a tempo indeterminato con la qualifica di Assistente Amministrativo nel Servizio di Prenotazione Unificata Metropolitana dove sono rimasta sino a Maggio 2005. In questo settore ho acquistato molta esperienza nello sportello polifunzionale a contatto con il pubblico. Preciso che lo Sportello Polifunzionale comprende sia la prenotazione di esami di laboratorio, visite, prestazioni radiologiche , etc , e relativo pagamento

quindi anche con funzioni di cassa. Lo Sportello Polifunzionale si occupa anche di Anagrafe Sanitaria, mediante l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, rilascio esenzioni per patologia, rilascio documenti per assistenza all'estero, etc.

Inoltre ho dimestichezza con tutto il sistema informatico relativo alla creazione delle agende di prenotazione, e alla loro manutenzione . Nella realtà bolognese il sistema di prenotazione e creazione delle agende di prenotazione è CUP 2000.

Il 31/12/2002 ho acquisito la qualifica di Collaboratore Amministrativo e a partire dal 01 Maggio 2005 sono assegnata all' Ufficio Libera Professione sito presso Ospedale Maggiore il quale gestisce tutta la Libera Professione dei medici dipendenti dell'Azienda AUSL di Bologna dall'aspetto giuridico a quello economico/finanziario .

Nello specifico elenco le mie attuali attività:

Smistamento posta su sistema di protocollo informatico, richieste autorizzazioni e iter per il rilascio delle stesse che consiste nel rilascio di nulla osta da parte dei Dirigenti coinvolti, Convocazione Commissione Paritetica, Gestione prestazioni occasionali Rapporti con Referenti Cup per la gestione delle agende Cup dei Medici , Assistenza ai Professionisti che effettuano Alp, mansioni di segretariato.

A partire dal 01/12/2016 ,tramite funzione di comando, ho preso servizio c/o ASUR MARCHE- Area Vasta 1, c/o UOC Gestione Risorse Umane, svolgendo le mansioni relative alla gestione dell'attività libero professionale dei Dirigenti appartenenti all'Area Vasta 1, inoltre gestisco tutte le pratiche amministrative relative alle prestazioni occasionali dei dipendenti, art.53/dlgs 30/03/2001, cessazioni dal rapporto di lavoro, concessione part-time , concessioni aspettative, rapporti con la Società di Somministrazione lavoro Randstad contenziosi relativi la pagamento delle ferie maturate e non godute , convenzioni , mansioni di segretariato.

**CORSI DI FORMAZIONE** Dichiaro di aver frequentato i seguenti corsi di formazione , copia dell'attestato è conforme all'originale in mio possesso:

Titolo del Corso : Formazione Operativa sulla tenuta, raccolta ed invio della documentazione,il 23/03/2011

Titolo del Corso : MS Excell II Livello dal 08/9/2008 al 12/09/2008 totale ore 4

Titolo del Corso : Il tempo come risorsa, il 25/10/2007, 18/10/2007, 11/10/2007, totale ore 21

Titolo del Corso : Il ruolo amministrativo nell'Azienda Sanitaria: paradigmi in cambiamento,il 9/11/2006

Titolo del Corso : La gestione documentale : normativa e organizzazione, comunicazione e innovazione tecnologica,il 16/10/2006 totale ore 5

Titolo del Corso Alfabetizzazione Informatica : MS Excell , dal 23/05/2005 al 27/05/2005 totale ore 20

Titolo del Corso : L'introduzione dell'Euro : I nuovi scenari V° Modulo, il 18/10/2001 totale ore 3

Titolo del Corso : Vivere e operare nell'incertezza e nel cambiamento, il 12/10/2006 totale ore 2,30

Titolo del Corso : La gestione documentale : normativa e organizzazione, comunicazione e innovazione tecnologica, il 9/10/2006 totale ore 7

Titolo del Corso : L'attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della legge sanitaria. L'applicazione della Legge 120/07, il 04/12/2008 totale ore 6,30

Titolo del Corso : Iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale Regionale cittadini extra comunitari c/o stranieri

Giornata : Luglio – Novembre 2004 per un totale di ore 20

Titolo del Corso : Problem Finding e Problema Solving creativo e situazionale, il 23/04/2004  
 totale ore 8  
 Titolo del Corso : La qualità percepita dagli utenti: misurare per migliorare, dal 10/11/2004 al  
 06/12/2004 totale ore 12  
 Titolo del Corso : L'intelligenza emotiva, il 22/04/2004 totale ore 8  
 Titolo del Corso Il pensiero sistemico, il 21/04/2004 totale ore 8  
 Titolo del Corso : Condurre e gestire i gruppi, il 11 e 12 /12/2002 totale ore 12  
 Titolo del Corso : Lo sportello unico distrettuale, dal 23/10/2002 al 27/11/2002 totale ore 18  
 Titolo del Corso : Le competenze utili per la tutela del benessere personale. Le competenze utili per  
 costruire rapporti di collaborazione, 25/05/2004, 26/05/2004, 21/06/2004 totale ore 18  
 Titolo del Corso : Le competenze utili per costruire rapporti di collaborazione, il 11 e 12/05/2004  
 totale ore 12  
 Titolo del Corso : La gestione del conflitto all'interno dei gruppi, il 14 e 15/05/2003  
 Titolo del Corso : La comunicazione efficace nel rapporto con gli utenti, il 10 e 14/10/2003 totale ore  
 14  
 Titolo del Corso : Microsoft Word, il 11 e 13/03/2003 totale ore 6  
 Titolo del Corso : Microsoft Windows, il 15 e 18/04/2002 totale ore 6  
 Titolo del Corso : Corso per utilizzo procedura Cup, dal 18/05/1999 al 22/06/1999 totale ore 33  
 Titolo del Corso : Applicazioni delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di  
 documentazione amministrativa – DPR 28.12.2000 n 445 rivolto al personale Cup e dei  
 Distretti, dal 03/05/2001 al 04/05/2001 totale ore 7  
 Titolo del Corso : Introduzione all'Euro, il 17/12/2001 totale ore 2  
 Titolo del Corso : Formazione operatori per applicazione regolamento esenzione D.M. 329/99, il  
 16/12/1999 totale ore 4  
 Titolo del Corso : Applicativi di anagrafe e Medicina di Base versione client Server, il 13/10/1999  
 totale ore 4  
 Titolo del Corso : “La Pubblica Amministrazione Digitale” 19/09/2017 totale ore 7,30  
 Titolo del Corso : “Gestione del rapporto di Lavoro Pubblico”, il 25/10/2017 totale ore 7  
 Titolo del Corso : “Nuovo Regolamento ASURMARCHE. Accesso Atti, Accesso Civico ed Accesso  
 Civico Generalizzato”, il 13/03/2018 totale ore 4  
 Titolo del Corso : Il Whistleblowing: criticità dell'istituto e profili di illeggimità costituzionale.  
 Limiti oggettivi all'attività di prevenzione dell'RPCT”, il 19/03/2019 totale ore 7  
 Titolo del Corso : “Le novità introdotte dal nuovo contratto comparto sanità”, 27/09/2018 totale ore  
 7  
 Titolo del Corso : “Il Sistema di Banche dati per la PA –Tutte le novità riguardanti l'anagrafe delle  
 prestazioni- Corso Webinar, il 05/10/2020 totale ore 4  
 Titolo del Corso : “Il nuovo CCNL della Dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale Tecnico e  
 Amministrativo  
 Giornate del : 03/11/2020 totale ore 4  
 Titolo del Corso : “La Sicurezza e la Salute dei Lavoratori della Sanità Sicurezza Generale 1°  
 Modulo” dal 20/01/2022 al 14/09/2022  
 Titolo del Corso : “ La Sicurezza e la Salute dei Lavoratori della Sanità, Formazione Specifica  
 Lavoratori a basso rischio, il 21/08/2022

## **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza nell'uso del PC, in particolare del pacchetto Office, di Internet e della Posta Elettronica.

**IN FEDE**

**PERLA PICCOLI**