

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MASCETTI, DONATELLA ANNA**  
Indirizzo **VIA TRAPANI, 2 – 63100 ASCOLI PICENO**  
Telefono **0736 358819**  
Fax **0736 358964**  
E-mail **donatella.mascetti@sanita.marche.it**

Nazionalità  
Data di nascita 24/12/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **Dal 1 Gennaio 2004 a tutt’oggi ASUR Marche - Dal 1 Marzo 2003 fino al 31 Dicembre 2003 Azienda USL N. 13 di Ascoli Piceno**

Collaboratore Amministrativo Responsabile P.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico di Ascoli Piceno

**Dal 2005 a tutt’oggi - ulteriori esperienze lavorative:**

Incarico di collaborazione occasionale con la società Victoria srl per docenze a corsi FSE sulle disposizioni 626 in materia di sicurezza sul lavoro e sulla Qualità.

Incarico di collaborazione occasionale con il Centro Locale per la Formazione della Provincia di Ascoli Piceno per docenze a corsi FSE sulla Qualità.

**Dal 1 Marzo 2003 fino al 31 Dicembre 2003 Azienda USL N. 13 di Ascoli Piceno**

Collaboratore Amministrativo Responsabile P.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico di Ascoli Piceno

**Dal 2002 al 1 marzo 2003 Azienda USL N. 13 di Ascoli Piceno**

Collaboratore Amministrativo Ufficio di Segreteria della Direzione Generale

**1991-2002 USL N. 24 di Ascoli Piceno trasformata successivamente in Azienda USL N. 13 di Ascoli Piceno**

Assistente Amministrativo Ufficio di Segreteria della Direzione Generale

**1984-1991 USL N. 24 di Ascoli Piceno**

Assistente Amministrativo presso il Servizio di Bilancio

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Nel 1976

#### Diploma di Maturità Scientifica - Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno

- Frequenza Corso di Formazione per Responsabili URP "Promuovere identità e professionalità" ai sensi della L. 150 (DPR n.422/01) per un totale di ore 120
- Frequenza corso di formazione "Comunicazione interna ed esterna" aziendale nell'anno 2002 per la realizzazione del giornale aziendale per aggiornamento sito e per la realizzazione di programmi di educazione sanitaria ai cittadini – ore 200
- Frequenza Corso di Formazione al Management Sanitario per un totale di 80 ore
- Frequenza Corso di Formazione interaziendale "Change Management" di 120 ore
- Frequenza Corso di Formazione Interaziendale "Gestire in Ambiente di Progetto: concetti, strumenti e capacità" – 28 ore - anno 2002
- Frequenza "Qualità di semplificazione delle Procedure Amministrative" dal 30.3.99 al 28.5.99
- Frequenza al seminario "C11 il ruolo della segreteria di Direzione", 23-24 marzo 2000
- Frequenza del corso "La qualità organizzativa nelle Aziende Sanitarie nelle Aziende sanitarie", 13.1.2000-25.1.2000
- Frequenza di formazione "Gli impianti dell'euro nelle Aziende sanitarie Corso generale" 10.12.2001
- Frequenza corso inglese 22.2.2002
- Partecipazione Convegno "Comunicazione Pubblica muoversi nella qualità incontrare il cittadino" percorsi di attuazione della legge 150/2000 - 3 giugno 2004 Partecipazione ai lavori del Convegno di studio sul "D.L.vo n. 502 del 30.12.1992 riordino della disciplina in materia sanitaria" 18 febbraio 1994
- Frequenza al corso "Corso per addetti alla segreteria della direzione", dal 23.9.97 al 25.9.97
- Frequenza al corso "Utente Ms Office Word for Windows" dal 2.10.97 all'11.11.97

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

## 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 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Ascoli Piceno, li 7 febbraio 2014

Donatella Mascetti