

## CURRICULUM PROFESSIONALE

La sottoscritta SALVI ORIANA, nata a \_\_\_\_\_, dichiara sotto la propria personale responsabilità :

- di avere conseguito diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole di Grado Preparatorio, presso l'Istituto Magistrale Veritas di Roma;
- di avere conseguito diploma universitario di Assistente Sociale Edotto in Cultura Professionale Sociale presso l'Università degli Studi di Urbino;
- di avere conseguito attestato di Steno Dattilografo commerciale presso la Scuola B. Severi di Fano;
- di avere prestato servizi saltuari quale Applicato dattilografo presso l'ex usl n.7 di CAGLI dal 27/04/1971 al 31/08/1972, successivamente riassunta in modo continuativo in data 19/10/1972, stessa qualifica, nominata in ruolo in data 01/05/1973 e fino al 07/05/1981;
- dall'8/5/1981 al 30.4.2001 ha rivestito la qualifica di Assistente Amministrativo a seguito di concorso interno per titoli ed esami;
- dal 1.05.2001 al 30.6.2006 Collaboratore Amministrativo preposto alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cagli - Azienda USL N. 2 -URBINO..
- dal 1.7.2006, a seguito di vincita di selezione interna Collaboratore Amministrativo Esperto preposto alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cagli - Azienda USL N. 2 -URBINO..

Inoltre :

- Responsabile c/o USL 7, dell'AREA AA.GG. dall'8/03/1988- come da atto deliberativo n.133/88 e fino alla data di accentramento nella sede centrale di Urbino di tali funzioni amministrative; dal luglio 1995 e' preposta all'Ufficio Economato e Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cagli. Durante i periodi di servizio sopra indicati, la sottoscritta, ha svolto la propria attività in diversi settori, quali : Segreteria e Copisteria, Ufficio Accettazione, Laboratorio Analisi, Ragioneria, Ufficio Personale -settore economico e Giuridico, Ufficio Concorsi ed Affari Generali e Segreteria Coordinatore Amministrativo; Segretario verbalizzante in seno al Comitato del Dipartimento Medico Chirurgico di Cagli.. Inoltre, come da atti deliberativi allegati, ha fatto parte quale Segretaria: -della Commissione Medica per l'Accertamento dell'invalidità Civile; - Commissione Medica per la verifica della permanenza del requisito della

inva-

lilita' civile;

- Commissione Medica per l'accertamento delle capacita' lavorative ed ha anche curato la Segreteria della Commissione Medica per il rilascio di certificazioni per uso - detenzione delle armi-art.21 D.M. San.5.2.1993- dalla data del 19.8.1993 al 31.12.1994.

Nell'anno scolastico 1984/85, la sottoscritta ha insegnato nei corsi di riqualificazione per infermieri generici la materia di Sociologia per un totale di n.15 ore.

Ha inoltre svolto funzioni di verbalizzazione nelle riunioni consiliari della Assemblea Generale della Comunita' Montana del Catria e del Nerone, dalla data del 5.5.86 al 22.12.1990.

Con atto deliberativo n.664/1993 ex USL n.7 e' stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, art.12 D.L. N.297/1993, con individuazione della Area A1 preposta a tale attivita', fino alla data del 01/02/1995.

Ha partecipato ai seguenti seminari di studi, tutti organizzati dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca:

- La gestione delle assunzioni e la procedura concorsuale. I segretari delle Commissioni di concorsi. 1/3/88 - 3/3/88.
- Le nuove disposizioni sul pubblico impiego (L.554/88) Regime delle assunzioni e procedura concorsuale. I segretari delle Commissioni di Concorso. 17/5/89-19/5/89.
- La nuova normativa concorsuale e le nuove modalita' di accesso. 17/3/94- - 18/3/94.
- Corso di aggiornamento tecnico professionale su "Lavorare con window" gg- 5, 7 e 9/8/96.ASL2 -URBINO;
- Corso di Formazione e Aggiornamento sul tema "processo di Aziendalizzazione e organizzazione dipartimentale -29/10/96 ASL 2 -URBINO
- Corso di Aggiornamento su "I contratti di fornitura di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione 2-CISEL di Rimini -19,20 e 21 novembre 1996,
- Corso su personale computer c/o Ditta SELENE di Cagli totale h.24.
- Corso di Formazione e Aggiornamento "Qualita' nella Sanita' Come cambiano i servizi amministrativi- ASL 2-URBINO-26/5-24/6/97 per n.5 gg.e n.35 ore ;
- Corso su "Le forniture di beni e servizi alla luce della nuova normativa INFORMA-Roma - 9/10/11 Marzo 1999;
- Corso su "Relazioni con l'esterno -addetti URP e sportelli informativi"

dal 19/5/al 23/7/99 totale ore 82;

- Corso su "Gli economi ed i consegnatari negli Enti Locali, compiti e responsabilita'" CISEL -Rimini dal 10/5/00 al 12/5/00;
  - Corso intermedio di informatica -ASL 2-URBINO -dal 19/1/01 al 9/02/2001 per un totale di ore 12.
  - Corso su Rinnovo contratti e revisione prezzi - Cesenatico - 7.6.2002
  - Congresso su "Il sistema degli approvvigionamenti e delle gestioni nel Servizio Sanitario - dal 18 al 21.9.2002;
  - Convegno su "Le responsabilita' in materia di acquisizione di beni e servizi nelle aziende sanitarie"-1.12.2003;
  - Corso agg.,to prof.le "Corso di management per i decisori di spesa di ASL e Aziende Ospedaliere"- Roma 13.7.2006.
  - Seminario su "l'e-procurement nel nuovo codice dei contratti pubblici per l'acquisto di beni e servizi" -Regione Marche -ANCONA 18.7.2006.
  - Corso di Lingua Inglese livello elementare -Ministero della Pubblica Istruzione-CSA-Pesaro Urbino anno 2006.
  - Workshop "Sistri " c/o Centro Congressi Bologna il 22/9/2010.
- Di essere titolare di Posizione Organizzativa per la Direzione Amministrativa dell'Ospedale di Cagli dalla data del 1/11/2005 e precedentemente dall'1.1.2003 al 31.12.2003.

In fede

Cagli,li 3 giugno 2013

-Oriana Salvi-