

Il presente Curriculum è reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

### Informazioni personali

Nome/Cognome	<b>SANDRA MONTANARI</b>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<u><a href="mailto:sandra.montanari@ior.it">sandra.montanari@ior.it</a></u> <input type="text"/>
<input type="text"/>	
<hr/>	

**Esperienza professionale****dal 1.09.2020 – in corso***Nome e indirizzo del datore di lavoro**Tipo di azienda e settore**Principali mansioni e responsabilità***Segreteria Direzione Generale Istituto Ortopedico Rizzoli – Comando a tempo pieno**

IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli – Via Di Barbiano 1/10 - Bologna

Ente Pubblico

Organizzazione dell'attività di segreteria della Direzione Generale - organizzazione segreteria; gestione rapporti con le diverse istituzioni (Ministero, Regione Emilia-Romagna; altre Regioni tra cui Regione Siciliana; altre Aziende sanitarie area metropolitana, Regione Emilia-Romagna e altre Regioni) nonche' rapporti con la segreteria del Coordinamento tecnico della Commissione Salute – Regione Emilia-Romagna di cui il Dr. Campagna e' coordinatore tecnico, per la gestione delle presenze agli incontri della Commissione Salute ed altri incontri ad essa correlati.

Gestione incontri/eventi agenda del Direttore Generale; gestione mail e flusso documentale babel; gestione rapporti con la Direzione Sanitaria e la Direzione Scientifica per organizzazione incontri e condivisione documenti e comunicazioni provenienti da altre istituzioni; rapporti con professionisti delle Strutture Sanitarie ed i Servizi interni all'Azienda; organizzazione eventi correlati all'attività' della Direzione Aziendale; organizzazione, raccolta argomenti proposti dalle diverse Direzioni e convocazione Ufficio di Direzione;

Segreteria Collegio di Direzione – collabora con la Direttrice Sanitaria; procede alla organizzazione delle sedute del Collegio di Direzione, alle convocazioni, alla partecipazione alle sedute del Collegio ed alla successiva predisposizione del verbale.

**dal 18.09.2017 al 31.8.2020***Nome e indirizzo del datore di lavoro**Tipo di azienda e settore**Tipo di impiego**Principali mansioni e responsabilità***Collaborazione presso Servizio Assistenza Ospedaliera – Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare - Regione Emilia-Romagna**

Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro 21- Bologna

Ente Pubblico

Responsabile progetto “Semplificazione della trasmissione delle informazioni tra l'amministrazione regionale e le direzioni sanitarie aziendali” (PG AOU 13163 del 30.6.2017)

L'attività' persegue l'obiettivo di strutturare e redigere un flusso comunicativo documentale con le Aziende Sanitarie per il mantenimento dell'aggiornamento sugli obiettivi e recepimento di quesiti rispetto alle tematiche specifiche di attuazione di azioni aziendali impartite dalla DGR 272/2017. Nello specifico, per quanto riguarda l'attività' inherente la gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati, e' necessario gestire i quesiti e le segnalazioni che provengono dalle Aziende Sanitarie per una risposta che segua una formulazione di criteri comuni a livello regionale. Ne consegue la creazione di una banca dati e archivio delle comunicazioni generate dal flusso documentale con le Aziende Sanitarie.

(PG RER2017-768149 del 14.12.2017 – PG RER2018-53726 del 26.1.2018)

**dal 09/10/2006 al 17.09.2017**

<i>Tipo di azienda e settore</i>	<b>Assegnazione alla Segreteria della Direzione Aziendale Policlinico Sant'Orsola-Malpighi</b> (PG AOU 38871 del 6.10.2006)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Pubblico Azienda Ospedaliero – Universitaria Policlinico Sant'Orsola-Malpighi di Bologna – Via Albertoni 15 - Bologna
<i>Tipo di impiego</i>	Segreteria Direzione Aziendale Attivita' della Segreteria della Direzione Aziendale: organizzazione attivita' segreteria, gestione agenda, gestione flusso documentale, gestione rapporti con le istituzioni, gestione rapporti con i Servizi interni all'Azienda, organizzazione eventi correlati all'attivita' della Direzione Aziendale.

**dal 26.3.2001 al 08/10/2006**

<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>Segretaria Dipartimento Assistenziale “Malattie Apparato Digerente, del Metabolismo e delle Malattie Infettive”</b> (PG AOU n. 2622 del 26.3.2001)
<i>Tipo di azienda e settore</i>	<b>Segreteria della Direzione della SC Gastroenterologia a direzione universitaria</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<b>Segreteria amministrativa della Scuola di Specializzazione “Malattie dell'Apparato Digerente”</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Sant'Orsola-Malpighi
<i>Tipo di azienda e settore</i>	Ente pubblico
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<u>Segretaria del Dipartimento Assistenziale</u> - Coordinamento personale amministrativo; gestione attivita' del Comitato Direttivo e dell'Assemblea del Dipartimento; redazione verbali Comitato e Assemblea; gestione rapporti con i Direttori e dirigenti delle strutture appartenenti al Dipartimento per problematiche varie relative ai Comitati e Assemblea annuale; partecipazione agli incontri di budget con la Direzione Generale. <u>Segretaria della Direzione della SC Gastroenterologia</u> a direzione universitaria: attivita' proprie di segreteria del Direttore della SC, gestione agenda, gestione partecipazione Convegni, organizzazione viaggi, stesura diapositive convegni. <u>Segreteria amministrativa della Scuola di Specializzazione in Malattie Apparato Digerente</u> : attivita' organizzativa relativa alle lezioni, agli esami, agli esami di diploma, al Consiglio della Scuola, ai rapporti con i Docenti della Scuola.

**Dal 01.07.1987 al 25.3.2001**

<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>Segreteria Direzione Universitaria SC Gastroenterologia</b>
<i>Tipo di azienda e settore</i>	USL 28 fino al 01.07.1994 e poi Azienda Ospedaliero – Universitaria Policlinico Sant'Orsola-Malpighi
<i>Tipo di impiego</i>	Ente Pubblico
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<u>Segretaria della Direzione della SC Gastroenterologia</u> a direzione universitaria: attivita' proprie di segreteria del Direttore della SC; gestione agenda; gestione partecipazione Convegni; organizzazione viaggi; stesura diapositive convegni.

Segreteria amministrativa della Scuola di Specializzazione in Malattie Apparato Digerente: attivita' organizzativa relativa alle lezioni, agli esami, agli esami di diploma, al Consiglio della Scuola, ai rapporti con i Docenti della Scuola

Corsi di formazione	Titolo del corso
2000	CORSO DI AGGIORNAMENTO SU: "MANAGEMENT PER SEGRETARIE DI DIREZIONE" [CORSO: TR-6994 - EDIZIONE: 2000/1]
2001	INFORMAZIONE AL CITTADINO: STRATEGIE, ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI PER RENDERE TANGIBILE LA "MISSION" AZIENDALE [CORSO: TR-12225 - EDIZIONE: 2001/1]
2001	CORSO DI AGGIORNAMENTO SU: "INTRODUZIONE AL SISTEMA QUALITA'" [Corso:TR-5981 - Edizione: 2001/1]
2003	CORSO AVANZATO SUL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' RIVOLTO AI REFERENTI [Corso: 1104 - Edizione: 2003/1]
2003	CORSO DI FORMAZIONE DIRETTO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – PROPEDEUTICO ALLA SELEZIONE PER IL PASSAGGIO INTERNO DALLA CAT. "C" ALLA CAT. " [Corso: 66002 - Edizione: 2003/1]
2004	FUNZIONE AMMINISTRATIVA E RESPONSABILITA' [Corso: 999018 - Edizione: 2004/1]
2005	LA TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO SANITARIO - RIVOLTO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO [Corso: 999014 - Edizione: 2005/3]
2006	PRESENTAZIONE DI AZIONI MIGLIORAMENTO PROPOSTE DAI DIPARTIMENTI ASSISTENZIALI AZIENDALI AL DIRETTORE GENERALE. [Corso: 30690 - Edizione: 2006/1]
2008	CORSO DI UTILIZZO EXCEL PRIMO LIVELLO IN RELAZIONE ALL'ELABORAZIONE DI DATI PROVENIENTI DALLE PROCEDURE [Corso: 999198 - Edizione: 2008/1]
2008	CORSO DI FORMAZIONE PER PROTOCOLLATORI ARCHIVIA V4 [Corso: 999124 - Edizione: 2008/1]
2009	CORSO DI FORMAZIONE PERMANENTE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO PARTE GENERALE [Corso: 9999998 - Edizione: 2009/2]
2009	CORSO DI FORMAZIONE PERMANENTE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, OPERATORI DEI SERVIZI TRASVERSALI ED UFFICI DI STAFF [Corso: 9999997 - Edizione: 2009/1]
2010	PROGETTO DOC AREA INTEROPERABILITA' DOCAREA - UTENTI ESPERTI [Corso: 999910 - Edizione: 2010/1]
2010	LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE IN AMBITO PUBBLICO ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI E L'EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA LEGISLATIVA [Corso: 99993 - Edizione: 2010/2]

2016	CORSO DI FORMAZIONE PER PREPARAZIONE E AVVIAMENTO NUOVO SISTEMA DOCUMENTALE BABEL , DELIBERE E DETERMINE, RIVOLTO UTILIZZATORI [Corso: 2016/287 - Edizione: 2016/2]
2016	PROTOCOLLO INFORMATICO [Corso: 2016/437- Edizione: 2016/3]
2018	HVA00 INTRODUZIONE A PRODUCTIVATION E OFFICE 365 – PRODUCTIVATION – PROGEL S.P.A. – REGIONE EMILIA-ROMAGNA – Microsoft certified
2018	HVA02 SKYPE FOR BUSINESS - PRODUCTIVATION – PROGEL S.P.A. – REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Microsoft certified
2018	HVA03 ONEDRIVE FOR BUSINESS - PRODUCTIVATION – PROGEL S.P.A. – REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Microsoft certified
2018	RER01 PANORAMICA ORMA E PROVISIONER - PRODUCTIVATION – PROGEL S.P.A. – REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Microsoft certified
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Le esperienze professionali acquisite i primi anni lavorando nella Direzione di una struttura complessa universitaria e di un Dipartimento assistenziale e quindi dal 2006 nella Direzione aziendale e in Regione Emilia-Romagna, hanno permesso di raggiungere un ottimo livello di autonomia nell'organizzazione delle diverse attività, individuando le priorita' per rispettare le scadenze e mantenendo il giusto ordine nelle varie fasi di lavoro per il raggiungimento di un piu' alto livello di produttivita'. La complessità delle problematiche affrontate hanno consentito altresi' di gestire anche aspetti relativi a situazioni di stress, imparando a conoscere le proprie capacità di adattamento e i propri limiti e affrontando di volta in volta le contingenze nel miglior modo possibile.
	Ritiene di avere buona capacità di relazione, integrazione ed organizzazione del lavoro con i colleghi. I ruoli di responsabilità ricoperti hanno anche consentito di maturare una buona capacità espositiva nel parlare in pubblico.
<b>Madrelingua</b>	Italiano
<b>Altra lingua</b>	Inglese; Francese (scolastico)
<b>Capacità di lettura</b>	Buono
<b>Capacità di scrittura</b>	Buono

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

14/09/2022

Sandra Montanari