

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Donati Silvia
27/02/1967
Categoria DS Collaboratore Amministrativo Super
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
Posizione Organizzativa CONVENZIONI DI TIROCINIO
050 995880
050 996307
si.donati@ao-pisa.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Pisa (vecchio ordinamento)
- Dal 03.04.2000 al 20.05.2001 assistente amministrativo, Cat. C, a tempo indeterminato presso lo Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda Usl n°2 di Lucca;
- dal 21.05.2001 al 07.10.2007 assistente amministrativo, Cat. C, a tempo indeterminato presso la UO Sviluppo Aziendale e Marketing dell'A.O.U.P. Tra le principali mansioni: gestione dell'intera procedura di stipula di convenzioni per consulenze e/o prestazioni professionali richieste a pagamento da altre aziende sanitarie ed erogate in regime di libera professione intramuraria, gestione delle richieste di attivazione della libera professione ambulatoriale, chirurgica; attività di certificazione, determinazione delle tariffe libero professionali, controlli con minimo ordinistico e NTR; gestione dei compensi per certificazioni medico legali rese dai medici; gestione degli ambulatori dedicati alla libera professione intramuraria;
- Dal 15.12.2003 al 26.09.2010, inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo professionale, cat. D;
- Dal 15.06.2006 al 07.10.2007 responsabile del settore "Convenzioni con aziende sanitarie" all'interno della

	<p>U.O. Sviluppo Aziendale e Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 08.10.2007 al 17.06.2013 assegnata al Dipartimento di Staff della Direzione Aziendale. Tra le principali mansioni: attività di segreteria per il Dipartimento di Staff, supporto amministrativo ai gruppi di lavoro organizzati, controllo e validazione degli ordini economici e degli ordini on line al centro stampa per le 14 strutture interne al Dipartimento; organizzazione eventi formativi di aggiornamento permanente per il dipartimento di Staff; supporto amministrativo al Comitato Editoriale; membro titolare per la delegazione di parte pubblica del Comitato Unico di Garanzia con funzioni di segreteria; integrazione con le segreterie della Direzione Generale, verbalizzazione delle riunioni della direzione - Dal 27.09.2010 inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. D livello Super ; - Dal 18.06.2013 alla U.O. Affari Generali a tutt'oggi: tra le principali mansioni :gestione di tirocini non curriculari previsti dal Progetto regionale GiovaniSi, e praticantato retribuito; fino al 2016 collaborazione nella gestione delle pratiche inerenti i progetti di ricerca in AOUP per l'intero iter delle stesse (bandi, delibere, gestione progetti e rendicontazione); -Dal 2013 a tutt'oggi gestione delle pratiche inerenti i brevetti originati dai progetti di ricerca - dal gennaio 2016, supporto all'istruzione delle pratiche di convenzionamento con enti pubblici e privati per lo svolgimento di tirocini curriculari in AOUP; - Dal 2008 referente amministrativo per il Servizio Civile in Azienda Ospedaliera, e supporto amministrativo al responsabile aziendale del servizio civile in tutte le pratiche inerenti la materia : predisposizione dei progetti AOUP partecipanti ai Bandi nazionali e regionali, selezione dei volontari, supporto alla stipula dei contratti tra volontari e R.T, gestione dei volontari, monitoraggio delle attività, rilascio delle attestazioni finali; organizzazione dei corsi di formazione generale e specifica obbligatori. - responsabile P.O. Convenzioni Di Tirocinio dal 20.12.2018 									
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Lingua</th> <th style="width: 33%;">Livello Parlato</th> <th style="width: 33%;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	scolastico	scolastico	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	scolastico	scolastico								
Inglese	scolastico	scolastico								
Capacità nell'uso delle Tecnologie	Buona conoscenza di Windows e del pacchetto Office (word, excel, power point) acquisita nel contesto professionale e personale .Padronanza dei principali browsers e programmi di posta elettronica									
Altro (partecipazione a	Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari in materia di Procedimento amministrativo e tecniche di									

<p>convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>		<p>redazione di atti amministrativi, Responsabilità amministrativo-contabile, civile, penale e dirigenziale del pubblico dipendente, CAD e norme e principi fondamentali di digitalizzazione, Anticorruzione etica e legalità, in Privacy, diritti e salute nella Pubblica Amministrazione . Partecipazioni a corsi per progettista, operatore locale di progetto, selettore, tutor, esperto di monitoraggio per quanto riguarda il servizio civile e relativi aggiornamenti.</p>
--	--	---