

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Simona Nanni
Indirizzo	Via Guerra 17/21 Perugia
Telefono	075 8509534
Fax	075 8552247
E-mail	Simona.nanni@uslumbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/12/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1992 dipendente di ruolo presso la ex Asl n. 1 di Città di Castello oggi AUSL Umbria 1 di Perugia , nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo (cat.D) e dal 29/11/2002 a tutt'oggi, nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Esperto (cat. DS).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale n. 1 dell'Umbria
- Tipo di impiego Settore Comparto del Ruolo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/01/2014 ad oggi
Collaboratore Amministrativo Esperto presso la U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri. Dal 01/01/2017 garantisce il supporto giuridico amministrativo al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione .

Dal 14/09/1998 al 31/12/2013
Collaboratore Amministrativo prima e dal 29/11/2002 Collaboratore Amministrativo Esperto presso l'Area Affari Generali ed Organi Istituzionali.

Dal 01/02/1998 al 13/09/1998
Collaboratore Amministrativo presso l'Area Beni e Servizi.

Dal 14.10.92 al 31/01/1998
Collaboratore Amministrativo presso l'Area Assistenza Sanitaria di Base.

Incarichi Ricoperti all'interno delle varie Aree

Deliberazione n. 1332 del 29.09.1999: Conferimento incarico di "Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Aziendale", per aver curato in modo costante l'aggiornamento mediante partecipazione a corsi specifici.

Deliberazione n. 1151 del 29/12/2000, senza soluzione di continuità con il precedente incarico: Conferimento della Posizione Organizzativa di "Segreteria Direzione Aziendale e Relazioni Sindacali", per l'esperienza già maturata di

responsabile dell'Ufficio Segreteria della Direzione Aziendale

Decisione amministrativa n. 585 del 14/10/2005, senza soluzione di continuità con il precedente incarico: Conferimento della Posizione Organizzativa "Affari Generali ed Organi Istituzionali", ricoperto fino al 31.12.2013.

Nota 123763 del 30/12/2013 , senza di soluzione di continuità con il precedente incarico: Conferimento della Posizione Organizzativa "Aspetti Giuridico contabili dell'attività amministrativa dei Presidi Ospedalieri" all'interno della U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi ospedalieri , incarico riconfermato fino al 31.07.2018 con delibera n. 839/2015. Con Delibera del 739 del 31/05/2017 garantisce il supporto giuridico amministrativo al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia il 24/02/1988

Attestato di Mediatore Civile e Commerciale conseguito nel 2013, , a seguito di una formazione d'aula, per un numero di 50 ore e valutazione finale, presso la scuola Umbra di Pubblica Amministrazione

Dal 1992 ad oggi , la sottoscritta ha partecipato, in reiterate sessioni, a corsi di aggiornamento in materia relative a: Organizzazione Amministrativa, Legislazione Farmaceutica, Acquisizione di beni e servizi, Contabilità e Controllo di Gestione , Risk Management e Servizi Assicurativi, Tutela della privacy accesso trattamento e protezione dati sanitari, Digitalizzazione Amministrativa e Albo Pretorio Telematico, Amministrazione Trasparente, Repressione della Corruzione L. 190/2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BUONA

BUONA

BUONA

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 relazionali ritenute sempre idonee ai ruoli aziendali e alle competenze assegnate

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 di riconoscere e assumere le responsabilità connesse ai ruoli di Responsabile di Posizione Organizzativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano del Pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B