

## Curriculum Vitae Europeo

### Informazioni personali

Nome / Cognome Cristiani Maria Cristina  
Data di Nascita 27/12/63  
Qualifica Collaboratore Amministrativo Esperto – Area Amministrativa  
Amministrazione Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola  
Incarico Attuale Coordinatore Sportelli CUP  
  
Telefono ufficio 0542/604319  
  
Fax ufficio 0542/604560  
  
Email istituzionale c.cristiani@ausl.imola.bo.it

### Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date Dal 1/12/86  
Tipo Azienda AUSL Imola  
Denominazione Incarico Agente Tecnico, Operatore Tecnico C.E.D., Coadiutore Amministrativo, Assistente Amministrativo, Collaboratore Amministrativo e attualmente Collaboratore Amministrativo Esperto

### Istruzione e formazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Date 1996  
Titolo della qualifica rilasciata Dirigente di Comunità  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Statale Cavour di Firenze  
  
Date 1980  
Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole del Grado Preparatorio  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Magistrale San Vincenzo De' Paoli di Bologna

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Precisare madrelingua(e) italiana  
  
Altra(e) lingua(e) Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)  
Lingua **Inglese**

Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione	Scolastico

Capacità e competenze organizzative e tecniche	Coordinamento e supervisione del personale e delle funzioni svolte dagli uffici preposti alle attività di front e back office afferenti alla specialistica ambulatoriale; controllo correttezza ed elaborazione dati di attività inerenti la specialistica ambulatoriale e Tempi di attesa, secondo le indicazioni regionali e ministeriali; interfaccia tra i servizi dell'Azienda, la Società CUP2000, la Regione e la Direzione Aziendale per gli aspetti organizzativi ed operativi attinenti le funzioni amministrative della specialistica ambulatoriale.
--	---

Capacità e competenze informatiche	Avanzata capacità di utilizzo degli applicativi per la gestione dell'Ufficio e di diverse procedure aziendali, approfondita conoscenza degli strumenti per l'accesso online del cittadino ai servizi sanitari (Fascicolo Sanitario, CUP web, ecc.).
------------------------------------	---

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari in particolare in materia di Assistenza Specialistica Ambulatoriale e Prodotti dello Sportello Unico Distrettuale, in materia di semplificazione amministrativa e autocertificazioni, di Codice privacy, di gestione documenti, ecc.
---	---

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".

**Firma** Maria Cristina Cristiani