

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Nanni Ivana
<b>Data di nascita</b>	25/07/1963
<b>Qualifica</b>	collaboratore professionale sanitario esperto - area infermieristica
<b>Amministrazione</b>	ASL DI IMOLA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Referente sviluppo organizzativo e professionale - Direzione delle Professioni Sanitarie Infermieristica, Ostetrica Tecnica, Fisioterapica e Riabilita
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0542662135
<b>Fax dell'ufficio</b>	0542662109
<b>E-mail istituzionale</b>	i.nanni@ausl.imola.bo.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea specialistica in scienze infermieristiche e osteriche						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Master in Management e Master in Gestione e amministrazione dei servizi sanitari						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Dal 22 luglio 1983 al 2 febbraio 1987 Infermiera professionale presso l'USL 28 S. Orsola Malpighi di Bologna e USL 23 di Imola. Successivamente, fino al 31 marzo 1997, coordinatore didattico presso il Polo Formativo dell'AUSL di Imola. Dal 1 aprile 1997 coordinatore presso la Direzione Sanitaria dell'AUSL di Imola, con incarico di responsabile di Dipartimento di Emergenza Urgenza fino al 31 ottobre 2000. Poi referente per lo sviluppo organizzativo e valutazione risorse umane. Dal 1 gennaio 2004 referente sviluppo organizzativo e professionale, con posizione organizzativa e funzioni fino ad oggi ricoperte. - AZIENDA OSPEDALIERA S. ORSOLA MALPIGHI -BOLOGNA						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- - Conoscenza di Windows Professional, XP, Vista; utilizzo dei principali programmi del pacchetto di Office (es. Word, Excell, Power-Point, Publisher...) - Navigazione su Internet - Uso della posta elettronica						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,</b>							

**CURRICULUM VITAE**

**collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**