

# Curriculum Vitae Europeo

## Informazioni personali

Nome / Cognome AMBRA MASI  
Data di Nascita 08/08/65  
Qualifica Collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo  
Amministrazione Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola  
Incarico Attuale Coordinatore amministrativo Area DIT  
Telefono ufficio 0542/662115  
Fax ufficio 0542/662109  
Email istituzionale a.masi@ausl.imola.bo.it

## Esperienza professionale

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

Date Dal 2/12/2002 a tutt'oggi collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo  
Tipo Azienda Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola  
Denominazione Incarico  
Date Dal 7/7/1989 al 1/12/2002 coadiutore/assistente amministrativo  
Tipo Azienda Unità Sanitaria Locale n. 23 di Imola  
Denominazione Incarico

## Istruzione e formazione

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

Date 01/07/85  
Titolo della qualifica rilasciata DIPLOMA DI MATURITA' DI SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "CASSIANO DA IMOLA"  
Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e) italiana
Altra(e) lingua(e)	Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)
Lingua	Francese
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione	scolastico
Lingua	Inglese
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione	scolastico
Capacità e competenze organizzative	Coordinatore amministrativo area DIT
Capacità e competenze tecniche	Coordinamento amministrativo tra i servizi sanitari e i servizi amministrativi con particolare riferimento all'accoglienza del personale neo assunto afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica e alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Supporto alla Direzione Generale in sede di definizione annuale dei piani di assunzione e successive valutazioni infrannuali.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office, di Internet, di posta elettronica e di applicativi informatici di gestione delle procedure amministrative aziendali
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	Partecipazioni a corsi di aggiornamento e seminari in materia di gestione ed amministrazione delle risorse umane, semplificazione amministrativa e autocertificazioni, accesso ai documenti in ambito sanitario, contrattualistica e fiscalità dei rapporti di lavoro autonomo nell'ambito della pubblica amministrazione

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**