

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ad uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	CINZIA BUCCIARDINI
DATA DI NASCITA	20/07/1968
QUALIFICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
INCARICO ATTUALE	RESPONSABILE DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
E-MAIL TELEFONO	XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.IT XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
PATENTE	PATENTE B

ISTRUZIONE

Data 12/12/2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI "LA SAPIENZA" di Roma – Facoltà di Medicina e Psicologia

- Titolo di studio

Laurea Magistrale in “Psicologia dello Sviluppo, dell’educazione e del Benessere” con votazione 110/110

Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo a far data dal 26/10/2015 – presso l'Ordine degli Psicologi del Lazio – con annotazione Psicoterapeuta

- Qualifica

Psicologo

Data 15/02/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro per la Ricerca in Psicoterapia (CRP)- legalmente riconosciuta dal MIUR, D.M. 16.06.2003, cod. di rif. 149

- Titolo di studio

Diploma di Specializzazione in Psicoterapia Cognitivo-Comportamentale ed Intervento Psicosociale con votazione 30/30 con lode

- Qualifica conseguita

Psicoterapeuta

ESPERIENZE LAVORATIVE

ESPERIENZA LAVORATIVA 1

- Date dal 03/08/1992 al 31/03/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ex ASL Roma 2 divenuta poi ASL ROMA A e poi ASL ROMA 1

- Tipo di impiego Assistente Amministrativo c/o
CUP (Centro Unico Prenotazioni)
Poliambulatorio Via Dina Galli,3

- Principali mansioni e responsabilità
 - Rapporto diretto con i cittadini svolgendo le seguenti mansioni: autorizzazioni di prestazioni specialistiche (interne ed esterne) e analisi cliniche, prenotazioni interne di visite specialistiche ambulatoriali;
 - Rilevazioni statistiche: numero di prestazioni specialistiche erogate, divise per tipologia agli aventi diritto sia nell'ambito del convenzionamento sia all'interno del poliambulatorio

ESPERIENZA LAVORATIVA 2

- Date dal 01/04/1997 al 02/10/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma A divenuta poi ASL ROMA 1
Via Ariosto,3- 00185 Roma

- Tipo di impiego Assistente Amministrativo c/o
C.D.R. Acquisizione Beni e Servizi -
– Patrimonio – Inventari - Economato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione atti deliberativi e dei Capitolati Speciali di gara;
 - Predisposizione atti procedura gara di appalto;
 - Segretaria di Commissione per l'aggiudicazione di gare di appalto (Trattativa Privata – Licitazione Privata- Pubblico Incanto)

ESPERIENZA LAVORATIVA 3

- Date dal 03/10/1999 al 28/05/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma A divenuta poi ASL ROMA 1
Via Ariosto,3- 00185 Roma
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo c/o
UOC Promozione della Qualità e Accreditamento
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto amministrativo e contabile alle attività di remunerazione e liquidazione delle prestazioni di degenza (Lungodegenza Residuale, RSA, Hospice e Strutture ex art. 26);
 - Inserimento dati in programma *database*: controllo appropriatezza e congruità cartelle cliniche delle Case di Cura Private e Private Accreditate;
 - Predisposizione atti amministrativi;
 - Supporto alla gestione degli adempimenti amministrativi atti interni;
 - Operatore progetto "Passi d'argento".

ESPERIENZA LAVORATIVA 4

- Date dal 29/05/2013 al 12/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma A divenuta poi ASL ROMA 1
Via Ariosto,3- 00185 Roma
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo c/o
Direzione Sanitaria ASL ROMA A
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione s supporto al Direttore Sanitario nella programmazione, organizzazione e controllo delle attività sanitarie;
 - Supporto amministrativo al Direttore sanitario per la verifica e controllo della posta con successiva attribuzione ai servizi aziendali coinvolti;
 - Monitoraggio dei riscontri resi dai servizi aziendali preposti;
 - Predisposizione atti amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA 5

- Date dal 13/06/2014 al 20/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma A divenuta poi ASL ROMA 1
Via Ariosto,3- 00185 Roma
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo c/o
UOC Controllo di Gestione e Pianificazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione e gestione atti di programmazione; monitoraggio completo degli obiettivi di budget, degli obiettivi del Direttore Generale, degli obiettivi di Piano, dei Percorsi attuativi di Certificabilità;
 - Supporto OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e funzioni di segreteria;
 - Predisposizione atti deliberativi;
 - Responsabile del procedimento atti UOC;

- Attività di supporto all'analisi economiche ed organizzative relative alla fattibilità dei progetti sottoposti alla UOC e direttamente gestiti.

ESPERIENZA LAVORATIVA 6

- Date dal 21/07/2017 al 31/01/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma 1 – Borgo Santo Spirito, 3
00193 Roma
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
Responsabile del Procedimento c/o
UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazione con i Cittadini
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile del procedimento della gestione dei: reclami, diretti riscontri, segnalazioni di criticità e/o suggerimenti, encomi; supervisione dei segnali di disservizio pervenuti anche tramite altri servizi aziendali; cura nei rapporti con gli URP Regionali in particolar modo con l'URP della Regione Lazio. Analisi dei casi in cui si ravvisa anche la competenza specifica da parte di un altro ufficio aziendale;
 - Gestione attività relative alla valutazione partecipata della qualità in cui sono coinvolti i cittadini, attraverso le Associazioni Civiche, di Tutela e di Volontariato che collaborano con la ASL ROMA 1;
 - Referente per la UOC Accoglienza del tavolo dell'Umanizzazione della ASL ROMA 1;
 - Referente per la UOC Accoglienza del Tavolo Misto Permanente della ASL ROMA 1

ESPERIENZA LAVORATIVA 7

- Date dal 01/02/2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma 1 – Borgo Santo Spirito, 3 00193 Roma
- Tipo di impiego Responsabile Funzione Organizzativa c/o
UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento e supporto amministrativo per le attività interne alla UOC (liquidazioni, recupero crediti);
 - Responsabile della redazione, conservazione revisione e implementazione degli atti amministrativi, alla gestione del personale e dei beni assegnati;
 - Responsabile per gli adempimenti connessi, alla tutela della privacy dei dati e del benessere e sicurezza sui luoghi di lavoro per i dipendenti della UOC;
 - Responsabile delle attività di collegamento tra la UOC e le altre interne della Azienda per le tematiche connesse a progetti e/o attività multidisciplinari;
 - Responsabile del coordinamento delle attività di rilevazione del fabbisogno formativo del personale dipendente e della promozione delle attività volte a garantire la formazione permanente dei dipendenti nell'ambito dei rischi da esposizione professionale: programmazione, organizzazione e gestione della formazione stessa;
 - Coordinamento CUP e Centralini Ospedalieri

DOCENZE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA "LA SAPIENZA" – AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA

ANNO ACCADEMICO 2015/2016

CORSO DI LAUREA IN TECNICA DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA – CORSO INTEGRATO: MANAGEMENT SANITARIO-
INSEGNAMENTO "ORGANIZZAZIONE AZIENDALE"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA "LA SAPIENZA" – AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA

ANNO ACCADEMICO 2016/2017

CORSO DI LAUREA IN TECNICA DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA – CORSO INTEGRATO: MANAGEMENT SANITARIO-
INSEGNAMENTO "ORGANIZZAZIONE AZIENDALE"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA "LA SAPIENZA" – AZIENDA O.S. CAMILLO-FORLANINI FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA

ANNO ACCADEMICO 2016/2017

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE
INSEGNAMENTO "PSICOLOGIA DELLO SVILUPPO E DELL'EDUCAZIONE"

REGIONE LAZIO -AZIENDA ASL ROMA 1

ANNO FORMATIVO 2016/2017

CORSI DI RIQUALIFICAZIONE IN OPERATORE SOCIO-SANITARIO

1 INCARICO: INSEGNAMENTO: "PSICOLOGIA "

2 INCARICO: INSEGNAMENTO: "PSICOLOGIA DELLA PERSONA CON DISAGIO E DELLA PERSONA CON HANDICAP"

CAPACITA' 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 livello scolastico

CAPACITA' 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.

PREDISPOSTA ALL'ASCOLTO

PREDISPOSTA AL LAVORO DI GRUPPO

COMPETITIVA ED ESIGENTE MA PRIMA DI TUTTO CON SE STESSA

CURIOSA DI IMPARARE DA CHI E' PIU' COMPETENTE E DALLA DISAMINA DI SITUAZIONI REALI

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato

UTILIZZO STRUMENTI E SEGUO MODALITA' OPERATIVE IDONEE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
PREFISSATI, COMPETENZE MATURATE ATTRAVERSO ESPERIENZE LAVORATIVE

ELEVATA FLESSIBILITA'

OTTIME CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING E DI GESTIONE TEAM DI COLLABORATORI

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza informatica del pacchetto office(word, excel, power point), internet e posta elettronica

La sottoscritta autorizza ai sensi del D.Lg.s 196/2003, del Regolamento UE 27.04.2016 n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura

DATA 28/03/2022

FIRMA 