

## CURRICULUM VITAE

Emanuela Betti



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BETTI EMANUELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

italiana

Data di nascita

25/08/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/01/1989 – 31/01/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 3 Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Ausiliario Socio-Sanitario
- Date (da – a) 01/02/1996 – 17/05/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Salvatore Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Operatore Tecnico addetto all'assistenza
- Date (da – a) 18/05/1998 – 31/12/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Salvatore Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Coadiutore Amministrativo
- Date (da – a) 01/01/2003 – ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Assistente Amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) a.s. 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.A.S. Santa Marta Pesaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Settore Alberghiero/turismo
- Qualifica conseguita Diploma di maturità di Tecnico delle Attività Alberghiere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ADRELINGUA ITALIANA  
ALTRE LINGUE INGLESE, FRANCESE, TEDESCO

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

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buona conoscenze delle principali applicazioni informatiche.

**ATTIVITA' FORMATIVE**

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione:

IL REGIME DELLE RESPONSABILITA' E DELLE ATTRIBUZIONI COME CERNIERA TRA L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	27/02/1999
LA NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'	06/03/1999
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	18/03/1999
IL NUOVO TESTO UNICO SUI CONGEDI PARENTALI (D. LGS. N. 151 DEL 26/03/2001)	04/06/2001
CORSO DI PREPARAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (CAT. B, LIV. BS)	28-29-31/8/2001 3-5-6/09/2001
IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA'	27-28/09/2001
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, L'ORARIO DI SERVIZIO, LA GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLE AZIENDE USL ED OSPEDALIERE	20/06/2002 21/06/2002
LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DOPO IL D. LGS. N. 368 DEL 06/09/2001	23/10/2002
IL CONTRATTO DI LAVORO 2002-2005 DEL COMPARTO, CENNI SULLE CODE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA	28/04/2004
INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA (TESTO UNICO 445/2000)	13/05/2004
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (D. LGS. 196/2003)	07/06/2004
IL SISTEMA INFORMATIVO: REPORTISTICA ED ANALISI DEI DATI	11/04/2005 14/04/2005
AGGIORNAMENTO LEGGE 241/90	16/11/2006
PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSO DOCUMENTALE,; ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE/SCARTO DEI DOCUMENTI.	02/02/2007 09/02/2007
PROTOCOLLO UNICO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: SISTEMA PALEO.	26/02/2007
LA CORRETTA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NELLE SELEZIOI PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA	27/11/2007
D. LGS. 30/06/2003 N. 196: CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	28/02/2008 29/02/2008

LE PROCEDURE CONCORSUALI E DI RECLUTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (AGGIORNATO ALLA LEGGE 15/09)	16/11/2009 17/11/2009
LA COMUNICAZIONE COME STRUMENTO DI INTEGRAZIONE	4/10/2010 11/10/2010
IL RISCHIO DA VIDEOTERMINALE IN AZIENDA	11/11/2010
LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	21/12/2011 22/12/2011
PORTALE AZIENDALE: FORMAZIONE EDITOR PER UTILIZZO CMS TUPO 3	dal 22/05/12 al 06/06/12
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DOPO LA LEGGE DI STABILITA' 2011 E LA DIRETTIVA MINISTERIALE 14/2011, MODALITA' DEI CONTROLLI – RESPONSABILITA'.	13/12/12
CORSO EDITOR TYPO 3	17/03/2014
L'APPLICAZIONE E GESTIONE PRATICA DELLE MISURE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E DEI CODICI DI CONDOTTA	11/06/2014
METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA GESTIONE DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA REVISIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI	18/09/2014 01/10/2014 15/12/2014
GRUPPO DI LAVORO "NEOASSUNTO"	Anno 2015
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	05/11/2015
CERISMAS: L'ANALISI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI	dal 20/01/2015 al 15/12/2015
IL CODICE DI COMPORTAMENTO E LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	12/05/2016
DEMATERIALIZZAZIONE DI ATTI/DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E FIRMA DIGITALE	04/12/2017
CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEL CMS WORDPRESS PER LA GESTIONE CONTENUTI DEL NUOVO SITO AZIENDALE - CORSO EDITOR CORSO BASE SU SEZIONI DEDICATE	19/11/2018
AGGIORNARE ED APPROFONDIRE LE TEMATICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA PROFESSIONALE ANCHE ALLA LUCE DEI RECENTI INDIRIZZI E LINEE GUIDA ANAC SU SPECIFICHE TEMATICHE RIGUARDANTI IL SETTORE SANITARIO	17/12/2018
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA IN SANITA'	11/10/2019
SISTEMA INFORMATIVO "OPEN ACT" – GESTIONE DETERMINE	24/10/2019

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto riportato nel presente documento corrisponde a stati o fatti risultanti da documenti in proprio possesso ovvero presso le Pubbliche Amministrazioni ivi indicate.

Data 25/11/2019

**FIRMA**