

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome / Cognome	Gloria Laudati
Data di nascita	XXXXXXXXXXXX
Nazionalità	Italiana
Impiego attuale	Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118 – ARES 118
Telefono fisso aziendale	XXXXXXXXXXXX
E-mail aziendale	XXXXXXXXXXXX
Incarico attuale	Incarico di Organizzazione “Personale a Convenzione”, scaduto il 30/11/2024, rinnovo in fase di formalizzazione
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	Dal 16/05/2018 a tutt’oggi, impiegata con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso
Nome dell’Azienda e Città	l’Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118 – ARES 118 Via Portuense n. 240 - Roma
Tipo di Società/settore di attività	Emergenza sanitaria
Posizione lavorativa	Qualifica: - Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D
Principali mansioni e responsabilità	Assegnazioni: - dal 01/12/2021 a tutt’oggi, assegnata alla UOC Governo delle Risorse Umane, con Incarico di Organizzazione “Personale a Convenzione”, scaduto il 30/11/2024, rinnovo in fase di formalizzazione
	<u>PRINCIPALI ATTIVITA’ e RESPONSABILITA’</u> - Nell’ambito dell’incarico di organizzazione “Personale a Convenzione” : Gestione giuridica, economica, fiscale e amministrativa del Personale del personale medico al quale vengono conferiti incarichi a tempo determinato per la Continuità Assistenziale, ex ACN MMG, sulla base di un Bando Aziendale annuale . <u>ALTRI INCARICHI</u> rivestiti presso l’ARES 118, contemporaneamente alle suddette assegnazioni e mansioni: - <u>Componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari ARES 118</u> dal 09/12/2022 a tutt’oggi - <u>Segretario del Comitato Centrale d’Ascolto ARES 118</u> dal 31/10/2024 a tutt’oggi - <u>Direttore Esecutivo del Contratto – DEC</u> - ex Delibera n. 823 del 01/09/2022 e relative proroghe (da novembre 2022 a ottobre 2025) - dal 16/05/2018 al 30/11/2021 assegnata c/o UOC Information and Communication Technology <u>PRINCIPALI ATTIVITA’ e RESPONSABILITA’</u> • Attività generica/segretariale di supporto per il personale della UO (Dirigenza e Comparto) Scarico e smistamento posta da Unica al personale afferente alla UO Gestione protocollazione in entrata ed in uscita Gestione ferie e congedi Gestione casella pec Gestione tabulati delle presenze Gestione ordini di magazzino Predisposizione lettere a richiesta della Dirigenza e/o in autonomia Procedure di richieste rimborsi per spese sostenute dal personale della UO

	• Monitoraggio Contratti in essere (scadenze, integrazioni) • Attività istruttoria per nuovi Contratti • Stesura delibere • Predisposizione Contratti e Ordini AREAS • Verifica della corrispondenza Fatture/Ordini emessi • Acquisizione NN.OO. Tecnici/S.A.L. ai fini liquidatori • Ricevimenti di magazzino e Liquidazione fatture • Cespiti • Interfaccia Fornitori per questioni legate ad Ordini/Fatturazioni/Liquidazioni
Date (da-a) Nome dell'Azienda e Città Tipo di Società/settore di attività Posizione lavorativa Principali mansioni e responsabilità	Dal 16/09/1996 al 15/05/2018, impiegata con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso l'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" I.R.C.C.S. – Via Portuense n. 292 - Roma Istituto nazionale per le malattie infettive – Assistenza Sanitaria Ospedaliera Qualifica: - Assistente Amministrativo dal 16/9/1996 al 15/2/2010; - Collaboratore Amministrativo dal 16/02/2010 al 15/05/2018 Assegnazioni: - dal 16/09/1996 al 28/02/2010 c/o Direzione Sanitaria, con prevalenti mansioni di Segreteria; - dal 01/03/2010 al 15/05/2018 c/o UOS Controllo di Gestione con espletamento di tutte le mansioni richieste dalle attività della UOS. <u>PRINCIPALI ATTIVITA' e RESPONSABILITA'</u> <u>Presso la Segreteria Direzione Sanitaria</u>, attività prevalente di Segreteria e front-office, oltre agli incarichi aggiuntivi di cui alla sezione "ALTRI INCARICHI" <u>Presso la UOS Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione</u>, per quanto di competenza: - Gestione del Ciclo delle Performance con istruttoria schede di Budget, Monitoraggi trimestrali, verifiche delle Schede di Budget a consuntivo e istruttoria della Relazione sulla Performance per l'OIV; - Istruttoria della relazione al Bilancio e compilazione Modello LA; - Istruttoria per relazioni e tabelle per rendicontazioni di Finanziamenti a Funzione e Finanziamenti per Obiettivi di Piano; - Istruttoria per la revisione annuale del Piano Triennale delle Performance; - Gestione flussi informativi interni (prestazioni intermedie); - Contabilità separata per Centri di Costo, con elaborazioni in excel mediante ribaltamenti con criteri prestabiliti, in assenza di strumenti informatici di rilevazione e ripartizione dei costi (no programmi di Contabilità Analitica); - Conteggi relativi alla contabilità separata Intramoenia; - Componente della Struttura Tecnica di supporto per l'OIV; - Adempimenti quale Responsabile Unico della Contabilità Analitica.
	<u>ALTRI INCARICHI</u> rivestiti presso l'INMI L. Spallanzani IRCCS, contemporaneamente alle suddette assegnazioni e mansioni : • INDIVIDUAZIONE e NOMINA quale Responsabile Unico di Contabilità Analitica Aziendale – (R.U.C.A) – Del . n. 115 del 15/03/2017. • INDIVIDUAZIONE quale referente dell'anticorruzione della UOS

	Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione – Prot. N. 159 del 30/12/2015. • SEGRETERIA Ufficio Procedimenti Disciplinari – Aree Dirigenziali – Ruolo medico e Sanitario – dal 17/11/2008 al 20/04/2010 – delibera n. 636 del 17/11/2008 e Delibera n.215 del 20/04/2011 (nomina altro segretario). • Referente Amministrativo (presso la direzione Sanitaria) per la raccolta e l'elaborazione dei dati di attività per centri di Costo – nota del Direttore Sanitario prot n. 202 del 14/01/2008 • SEGRETERIA del Comitato Etico IRCCS L. Spallanzani dal 7/10/1997 al 30/10/2000 – Del . 296 del 7/10/1997 (nomina) e del. n. 506 del 30/10/2000 (sostituzione). • SEGRETERIA del Servizio di Prevenzione e Protezione IRCCS L. Spallanzani dal 2/12/1996 al 24/7/1998 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3477/DS del 25/10/1999 + Del. n. 332 del 24/7/1998 (nomina altro segretario). • SEGRETERIA organizzativa Corso di aggiornamento L. 135/90 e del Progetto Obiettivo (corsi Paralleli) – edizioni anno 1998 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3087/DS del 14/08/1998. • SEGRETERIA della Commissione per la formazione del personale - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot. 3087/DS del 14/08/1998. • SEGRETERIA organizzativa Corso di aggiornamento L. 135/90 e del Progetto Obiettivo (corsi Paralleli) – edizioni anno 1997 - Attestazione del Direttore Sanitario- Prot 3087/DS del 14/08/1998.
ALTRO	<u>PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA</u> • Articolo “Il Controllo di gestione: analisi dei costi sostenuti dall'IRCCS Spallanzani in relazione alle prestazioni assistenziali erogate nell'anno 1999” F.N. Lauria et al. Pubblicato su “Giornale Italiano dell'AIDS”, Volume 11, Numero 4 Ottobre-Novembre – Dicembre 2000 – Il Pensiero Scientifico Editore
ALTRO	<u>ARTICOLI ORIGINALI NON INDICIZZATI</u> • Comunicazione nell'ambito della Conferenza di Istituto 2002 – Istituto “L. Spallanzani” IRCCS – Roma 3-5- maggio 2002 – “Il benchmarking clinico come strumento di analisi comparativa e valutazione di appropriatezza: proposta di una metodologia” . F.N. Lauria et altri.
ALTRO	<u>ENCOMI - ATTESTAZIONI QUALITA' DEL LAVORO SVOLTO – RINGRAZIAMENTI</u> • Encomio del Direttore Sanitario Aziendale dell'Istituto Dr.ssa Patrizia Magrini (prot. 3249 del 19/04/2017) • Attestazione di qualità del lavoro svolto – Nota del Direttore Sanitario prot. 3477 del 25/10/1999. • Nota di ringraziamento a firma del Dott. Pasquale Narciso – Aiuto Primario Ospedale Spallanzani – Data 04/09/1998

Date (da-a) Nome dell'Azienda e Città Tipo di Società/settore di attività Posizione lavorativa Principali mansioni e responsabilità	<u>ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE PRECEDENTI</u> Dal 23/11/1992 al 14/09/1996 impiegata con contratto di formazione e lavoro e poi a tempo indeterminato presso “Agenzia Immobiliare Klemm” di Christa Klemm, sita in Via G. Bovio n. 15 in Roma Locazioni immobiliari Qualifica di impiegata addetta alla clientela, 4° livello L'Agenzia KLEMM si occupa dell'affitto di appartamenti, prevalentemente ma non solo, a stranieri, società nazionali e multinazionali, ambasciate e consolati. In virtù del tipo di clientela, è stato necessario quasi costantemente <u>l'uso della lingua inglese per la comunicazione e contrattazione con i clienti</u>. Il lavoro prevedeva mansioni di accompagnamento per la scelta degli appartamenti, per <u>gli accordi preliminari, la compilazione dei contratti, la consegna degli appartamenti e l'assistenza globale, sia ai proprietari che agli affittuari, sino al momento del rilascio, con relativi verbali ed inventari.</u> <u>ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE PRECEDENTI, NON DOCUMENTABILI</u>
<u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u> Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	<u>ISTRUZIONE</u> nell'anno scolastico 1985-1986 (diploma datato 23/07/1986) Liceo Scientifico Statale “Benedetto Croce”, Via Palestro n. 32 - Roma. Preparazione scientifica, oltre che in letteratura, lingua inglese e latino Diploma di Maturità Scientifica -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	28/11/2024 5 h ARES 118 – UOC Formazione Principi di qualità dei processi: gestione e redazione della documentazione del sistema qualità aziendale di ARES 118 ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	31/10/2025 4 h Federsanità ANCI Il codice di comportamento e la responsabilità disciplinare del personale sanitario ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	09/05/2024 2 h Webinar FIASO

Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	Nuovi ACN Accordi Collettivi Nazionali 2024 dell'assistenza primaria e della specialistica: scenari applicativi in evoluzione ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	07/02/2024 1.30 h Webinar FIASO CCNL della Dirigenza sanitaria 2019-2021 relazioni sindacali, fondi contrattuali, trattamento economico ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	23/11/2023 2 h Webinar FIASO DM77-PNRR- Nuovi ACN scenari per le politiche del personale nelle cure primarie – I nuovi ACN dei convenzionati ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	29/09/2023 4 h Opera Corso base sull'analisi e composizione del cedolino paga 2023 aggiornato ai nuovi CCNL 2019-2021 e alle novità introdotte con la legge di bilancio 2023 ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	27/09/2023 4 h Federsanità ANCI Il Direttore dei lavori (DL) e il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito	18/9/23 25/09/23 02/10/23 tot 9 h Accademia Europea Procedimenti disciplinari e responsabilità disciplinare, dirigenziale, amministrativo-contabile, civile penale del pubblico dipendente nell'ambito della P.A. ATTESTATO DI FREQUENZA

Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	_____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	13/06/2023 3 h Federsanità ANCI Gestione delle relazioni sindacali: spazio, tempo e contenuti della trattativa ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	23/05/2023 3 h Federsanità ANCI La tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	09/05/2023 3 h Federsanità ANCI L'accesso documentale e civico negli enti sanitari ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	07/04/2023 4 h Federsanità ANCI Il procedimento disciplinare nel comparto sanità e i nuovi codici di comportamento ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	07/10/22 Webinar FIASO Le relazioni sindacali ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al)	21/10/22

Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	Webinar FIASO Il trattamento economico ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	28/10/22 Webinar FIASO Gli incarichi ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	04/11/22 Webinar FIASO Le assenze dal Servizio ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	11/11/22 Webinar FIASO Il lavoro flessibile ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	18/11/22 Webinar FIASO Il rapporto di lavoro ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	04/06/2020 – 8 ore Università degli Studi della Tuscia in collaborazione con Quality and Management Servicecsrl Corso e-learning OBBLIGATORIO in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per

studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	lavoratori ATTESTATO DI FREQUENZA E VERIFICA APPRENDIMENTO _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	il 20/12/2016 – 1 g. organizzato da SA Bocconi presso ASL Roma 1 Corso “Academy of Health Care management and Economics. Il cruscotto direzionale multidimensionale” ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	il 19/12/2016 – ore 11,30-13,30 INMI L. Spallanzani IRCCS Incontro di formazione su “Nuovo sistema di gestione antincendio e Piani per gestione dell’Emergenza” – organizzato presso dal Servizio Prevenzione e Protezione dell’INMI L. Spallanzani IRCCS ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 24/06/2015 al 24/06/2015 -1 g. organizzato da Feder Sanità ANCI/Federazione Lazio presso Policlinico Tor Vergata Corso “Alta formazione per la Direzione delle Risorse Umane – Gli Istituti della contrattazione collettiva con particolare riferimento ai sistemi premianti” – ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 19/03/2015 al 20/04/2015 - 2 gg ISSOS Servizi Srl presso Hotel Valdarno – Montevarchi Corso “La valutazione della Performance nelle Pubbliche Amministrazioni” in base al D.L. n. 90/2014 ATTESTATO DI FREQUENZA _____
Date (dal-al)	dal 10/06/2014 al 10/06/2014 – 1g.

Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	Regione Lazio Corso di formazione sul "Modello LA" – organizzato da Regione Lazio ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	20/11/2013 - 1 g orario 11,00/13,00 INMI SPALLANZANI; 14,30/16,30 presso Sede Vigili fuoco – Roma INMI L. Spallanzani" IRCCS Corso Vigili del Fuoco - Obbligatorio – promosso da INMI L. Spallanzani IRCCS ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	il 9/11/ 2012 e il 22/11/ 2012 - 2 gg. - tot 8 ore INMI L. Spallanzani IRCCS Corso di formazione Specifica Obbligatoria , ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, sulla Sicurezza ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 23/10/2012 al 24/10/2012 – 2 gg. Scuola Superiore di amministrazione Pubblica degli enti locali Corso "Il codice dell'amministrazione digitale e il documento informatico" – promosso dal CEIDA ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 17/09/2012 al 18/09/2012 – 2 gg. Scuola Superiore di amministrazione Pubblica degli enti locali Corso "Lavoro autonomo, parasubordinato, occasionale, CO.CO.CO e consulenze nel pubblico impiego" – promosso dal CEIDA ATTESTATO DI FREQUENZA -----

(se pertinenti)	
Date (dal-al)	dal 18/06/2012 al 18/06/2012 – forma. base - 4 ore – 1 g.
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	INMI L. Spallanzani IRCCS
Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale Obbligatorio , ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, sulla Sicurezza
Qualifica o certificato conseguito	ATTESTATO DI FREQUENZA
Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	-----
Date (dal-al)	dal 19/04/2006 al 20/04/2006 – tot 12 ore - 2 gg.
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	INMI Spallanzani IRCCS
Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	“Corso di Formazione interattiva Aziendale dell'INMI Spallanzani – INFORMATION TECHNOLOGY”
Qualifica o certificato conseguito	ATTESTATO DI FREQUENZA
Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	-----
Date (dal-al)	dal 14/03/2003 al 14/03/2003 – tot. 4 ore - 1 g.
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	INMI Spallanzani IRCCS
Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	1° Convegno degli operatori sanitari del Comparto “La storia dello Spallanzani tra quotidianità ed emergenza”
Qualifica o certificato conseguito	ATTESTATO DI FREQUENZA
Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	-----
Date (dal-al)	dal 29/03/2000 al 29/03/2000 - tot 3 ore- 1 g.
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	INMI Spallanzani IRCCS
Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	“Seminario di informazione sui rischi da lavoro a videoterminale” a cura del Servizio Prevenzione e Protezione INMI Spallanzani IRCCS
Qualifica o certificato conseguito	ATTESTATO DI FREQUENZA
Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	-----
Date (dal-al)	dal 04/02/2000 al 05/02/2000 – tot 6 ore- 2 gg.
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università Tor Vergata Seminario
Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio	“La Sperimentazione Clinica: aspetti metodologici e normativi”
Qualifica o certificato conseguito	ATTESTATO DI FREQUENZA -----

Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 30/04/1999 al 30/04/1999 - 1 g. INMI Spallanzani IRCCS Convegno "La Qualità in Azienda" ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 08/04/1999 al 09/04/1999 – 2 gg INMI Spallanzani IRCCS Corso "Introduzione alla contabilità economico-patrimoniale" ATTESTATO DI FREQUENZA -----
Date (dal-al) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Principali studi/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguito Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinenti)	dal 07/05/1998 al 08/05/1998 - 2 gg. presso Scuola delle Autonomie Locali Corso "Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e del protocollo negli enti pubblici" ATTESTATO DI FREQUENZA -----
<u>PARTECIPAZIONE A PROGETTI</u>	PARTECIPAZIONE A PROGETTI SPECIFICI PRESSO INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS <u>(Progetti Obiettivo, progetti finalizzati progetti incentivazione)</u> 1) PROGETTO FINALIZZATO ANNO 2006: TITOLO: "Codifica delle procedure da espletare in occasione delle consultazioni elettorali e referendum popolari, al fine dell'espletamento delle operazioni necessarie a garantire l'esercizio del diritto di voto ai pazienti ricoverati presso l'INMI, in ottemperanza alle disposizioni impartite ed alla tempistica richiesta dal Servizio elettorale del Comune di Roma". 2) PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2005 . TITOLO: "Informatizzazione de flusso dei dati relativo ai rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti in Istituto nell'anno 2004". 3) PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2004 . TITOLO: "Informatizzazione, monitoraggio e valutazione dei dati relativi agli infortuni in pazienti ricoverati, utenti e visitatori". 4) PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2002. TITOLO: "Miglioramento della qualità delle attività della Direzione Sanitaria attraverso l'integrazione, implementazione ed

	eventuale adeguamento delle procedure già esistenti con l'individuazione di singoli percorsi nelle diverse fasi procedurali. Diffusione degli stessi ai fini della interazione con le altre unità Operative". 5) PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2000. TITOLO: "Attivazione procedure di acquisizione ed elaborazione dei flussi informativi aziendali interni". 6) PROGETTO OBIETTIVO ANNO 2001. TITOLO: "Raccolta delle procedure in uso". 7) PROGETTO INCENTIVAZIONE ANNO 1999. OBIETTIVO: Ottimizzazione e snellimento delle procedure per la gestione dei pazienti detenuti.
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI <i>Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali</i> Madrelingua Altre lingue Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Italiana Inglese BUONA BUONA BUONA
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali</i>	Ottime capacità di interazione e socializzazione con tutte le figure professionali presenti in Istituto ed esterne, sviluppate anche grazie all'attività prestata, nel corso degli anni, contemporaneamente in vari ambiti a seguito di differenti incarichi rivestiti oltre alle assegnazioni di base (es. Gestione Flussi informativi Aziendali, Segreteria Servizio Prevenzione e Protezione, Segreteria Comitato Etico, Organizzazione Corsi di Formazione, Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari, etc.. (cfr sezione "formazione professionale"). Anche nel precedente lavoro presso l'Agenzia Immobiliare Klemm, durante i quasi 4 anni di lavoro, sono state acquisite ottime capacità relazionali, grazie alla interazione con la clientela, anche con gestione diretta di problematiche contingenti e necessità di mediazione tra proprietari e clienti, per lo più stranieri da gestire in lingua inglese (prevalente affitto di appartamenti ad ambasciate e società multinazionali)
CAPACITA' e COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati</i>	L'affidamento di incarichi diversi, anche contemporaneamente, presso il precedente Istituto di appartenenza INMI Spallanzani, testimonia di per sé capacità organizzative, peraltro certificate nelle attestazioni delle varie attività prestate in aggiunta alle due assegnazioni di base (Direzione Sanitaria e Controllo di Gestione) nel corso del ventennio di lavoro, nonché nelle dichiarazioni della qualità del lavoro svolto e nell'encomio a firma Direzione Sanitaria (cfr sezione "esperienza lavorativa"). In aggiunta a ciò, è utile sottolineare che dalla data di assegnazione al Controllo di Gestione, nell'anno 2010, quale unica unità amministrativa oltre al Dirigente, il Controllo di Gestione ha visto l'avvicinarsi di quattro diversi Responsabili/Dirigenti, dei quali gli ultimi tre (f.f.) già con incarichi su altra UO a valere su IFO e/o INMI, in virtù del Dipartimento Interaziendale Amministrativo. Ciò ha richiesto una notevole autonomia nella gestione quotidiana del lavoro, in virtù della parziale disponibilità in sede dei responsabili della UOS. Il cambiamento di Ente nell'anno 2018, a seguito di mobilità volontaria verso l'ARES 118, ha comportato un completo riadattamento ai contenuti del lavoro svolto, a seguito di assegnazione alla UO di Informatica. Nonostante tale assegnazione, in un ambito completamente nuovo, già a distanza di pochi mesi è stata acquisita una pressoché completa autonomia lavorativa, come attestato nelle schede di valutazione agli atti

	dell'Azienda.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE <i>Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali</i>	Ottime capacità nell'utilizzo dei più comuni software, in particolare Office (word ed excel). Il lavoro sino ad ora svolto presso gli Istituti di appartenenza ha richiesto il costante utilizzo di Personal Computer, nella predisposizione di atti, verbali, relazioni, ecc, nonché il notevole utilizzo di excel nella gestione dei flussi informativi interni dell'Istituto INMI Spallanzani (prestazioni intermedie) già dall'epoca del lavoro preso la Direzione Sanitaria e per l'elaborazione di dati di contabilità analitica in assenza di programmi specifici, nonché successivamente al trasferimento presso il Controllo di Gestione. Costante e voluminosa anche l'attività espletata con l'utilizzo di posta elettronica ed internet. Anche in occasione del trasferimento presso l'ARES 118 è stato necessario acquisire, con la necessaria urgenza, la capacità di utilizzo di nuovi programmi, tra cui AREAS ed AREAS MASTER, anche nella fase di evoluzione legata agli obblighi di fatturazione elettronica ed Ordini NSO. Con il trasferimento alla UOC Governo delle Risorse Umane è stata acquisita competenza anche nelle elaborazioni stipendiali ed attività connesse (precedolini, verifica prima nota) sulla piattaforma NoiPA
CAPACITA' e COMPETENZE ARTISTICHE <i>(se inerenti alla professione ricercata)</i> <i>Eventuali abilità in ambito musica, scrittura grafica, disegno ecc.</i>	Licenza del Corso complementare triennale di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale (per strumentisti), conseguito presso il Conservatorio di musica di Stato di Frosinone, conseguito nell'anno scolastico 1979-1980. Diploma del 29 gennaio 1981. Notevole attitudine alla scrittura, sia in ambito professionale che privato. Ottime capacità di sintesi e rielaborazione organica di fonti e documenti.
ALTRE CAPACITA' e COMPETENZE <i>Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata</i>	In linea generale posso segnalare, a livello caratteriale, una spiccata tendenza alla gentilezza ed alla disponibilità, che rilevo quasi sempre essere gli strumenti migliori nei rapporti lavorativi – ed umani in genere - senza escludere un atteggiamento più risoluto, ma pur sempre assolutamente civile, quando necessario.
PATENTE	Patente Auto categoria B rilasciata a Roma il 12/04/1985.
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	_____
PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI COMPETENZA RELATIVO AL POSTO DA RICOPRIRE	_____
ULTERIORI INFORMAZIONI	_____
	Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.
Data 31/12/2024	Firmato Gloria Laudati