

INFORMAZIONI PERSONALI **ROBERTA MONTANELLI**

 Telefono 0512869260  
 e-mail roberta.montanelli@ausl.bologna.it

Sesso **Femmina** Data di Nascita **20/04/1955**

POSIZIONE RICOPERTA **COLLABORATORI AMMINISTRATIVI**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 
- Da Luglio 2018 a Novembre 2019 **collab coord amm**  
**azienda usl**  
 Dal mese di luglio 2018 oltre a svolgere funzioni di responsabilità amministrativa sull'ufficio assistenza protesica di Bologna sono responsabile amministrativo degli uffici di assistenza protesica di tutta l'azienda usl  
 Attività o Settore **assistenza protesica ed integrativa**
- Da Luglio 2015 a Giugno 2018 **collab coordinatore amministrativo**  
**Azienda usl**  
 responsabile amministrativo ufficio protesico di bologna, con coordinamento sugli uffici protesi della provincia  
 Attività o Settore **uffici protesi aziendali**
- Da Gennaio 1991 a Giugno 2015 **collaboratore coordinatore amministrativo**  
**azienda sanitaria**  
**amministrativa**  
 Attività o Settore **Sanita' e assistenza sociale**
- Da Settembre 1988 a Dicembre 1990 **collaboratore amministrativo VII**  
**Usl 30 di cento**  
**amministrativa**  
 Attività o Settore **Sanita' e assistenza sociale**
- Da Novembre 1986 a Febbraio 1987 **istruttore direttivo VIIi**  
**regione emilia romagna**  
**controllo di legittimità provvedimenti usl regione emilia romagna**  
 Attività o Settore **CO RE CO**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- Da Marzo 1985 a Marzo 1987 **praticante procuratore**  
**corte d'appello di bologna**  
**pratica legale**
- Fino al 1985 **laurea in giurisprudenza**  
**università degli studi di Bologna**  
**competenze giuridiche**



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Fino al 1998 perfezionamento in diritto sanitario ,corso annuale  
universit di Bologna facolt di giurisprudenza  
  
conoscenze pi approfondite in diritto sanitario

Fino al 2005 esperto giuridico per la tutela dei minori  
600 ore regione Emilia romagna  
  
giuridiche in materia di diritto minorile

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative le competenze comunicative sono state acquisite grazie anche alla frequenza al corso di alta formazione per facilitatori organizzativi in sanit , anno accademico 2007/2008 di 60 ore .  
nell'anno 1995 , presso l'Azienda Usl di Ferrara ho partecipato al gruppo di lavoro per l'implementazione degli uffici urp.  
Inoltre ho propensione caratteriale ai lavori di gruppo,ho coordinato il gruppo di lavoro sui processi di innovazione in assistenza protesica.

Competenze organizzative e gestionali competenze acquisite come referente amministrativo di distretto presso l'azienda usl di Ferrara, distretto di Cento di cui alla deliberazione n. 2536 del 31.12.1997, per il periodo 1998/giugno 1999, data di trasferimento presso azienda usl di Bologna (ex Bologna Nord). Presso i distretti dell'azienda usl di Ferrara non era presente il dirigente amministrativo e pertanto il referente svolgeva compiti di direzione e coordinamento del personale amministrativo del distretto.  
Presso il distretto Pianura Est (ex distretto di S.Giorgio di Piano)la sottoscritta acquisiva competenze in un primo tempo come sostituto del dirigente amministrativo dal 1.7.1999 al 2005 , successivamente dal 21.10. 2005 veniva individuata quale responsabile amministrativo di distretto in sostituzione del dirigente amministrativo . Successivamente con deliberazione n. 44 del 17.3.2006 , alla sottoscritta veniva conferito l'incarico di responsabile amministrativo di distretto con decorrenza 1.1.2006 , fino al trasferimento sul distretto di bologna il 28/02/2011, quale responsabile amministrativo dll'ufficio assistenza protesica del distretto di Bologna

Competenze professionali dal febbraio 2011 a seguito del trasferimento presso l'ufficio protesico del distretto di bologna ho avuto l'incarico di responsabile amministrativo dell'ufficio ed il coordinamento sugli uffici protesici degli altri distretti . Il coordinamento ha consentito di monitorare e omogeneizzare le procedure su tutto il territorio aziendale e ha coconsentito di attivare processi di innovazione sia in materia protesica che in assistenza integrativa.  
Dal 2010 a tutt'oggi mi è stata attribuita una posizione professionale in materia di assistenza protesica ed integrativa e dal luglio 2018 sono responsabile amministrativa dell'ufficio assistenza protesica ed integrativa dell'Azienda Usl di Bologna

Competenze informatiche le competenze informatiche acquisite sono relative all'utilizzo di word, excell, e degli altri applicativi quali babel , adiuvat o adiweb, sissi, in uso per gestire le materie di competenze .

Patente di guida B

Dati personali 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'.