FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Francesca Capra**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Dal 1992 al 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Dal 1987 al 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 1997 a 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iscrizione presso l'albo dei praticanti dell'Ordine degli Avvocati
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Praticantato con acquisizione di buona conoscenza di pratiche civili presso il Tribunale, Pretura e Giudice di Pace
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Da 1999 a 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti in qualità di responsabile del procedimento e gestione giuridica amministrativa delle pratiche di competenza della Direzione sanitaria Aziendale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
• Capacità acquisite	Buona esperienza di direzione aziendale, capacità di predisposizione di atti amministrativi
• Date (da – a)	Da 1999 a 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Piacenza – Direzione Amministrativa di Rete Ospedaliera con impiego presso la direzione sanitaria del Presidio Ospedaliero di Piacenza e in qualità di referente presso lo sportello unico del front-office ospedaliero (sportelli cartelle cliniche e accettazione ospedaliera) e come collaboratore presso il Servizio ispettivo Aziendale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi,gestione giuridica amministrativa di pratiche di direzione sanitaria, gestione di istanze di diritto di accesso relative alla documentazione sanitaria (cartelle cliniche e referti); gestione del personale afferente agli sportelli amministrativi ospedalieri
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo esperto di ruolo a tempo indeterminato
• capacità acquisite	Buona gestione delle pratiche amministrative di competenza di direzione sanitaria, capacità di gestione del personale
• Date (da – a)	2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Piacenza – Direzione Amministrativa di Rete Territoriale (attualmente denominata Amministrazione Rete Ospedaliera e Territoriale) –U.O. giuridico Amministrative a supporto delle segreterie territoriali con impiego presso il Dipartimento di Sanità Pubblica.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di interfaccia con le UU.OO del Dipartimento e la funzione amministrativa nella gestione del sistema informativo/informatico gestionale dipartimentale (AvelcoWEB); Stesura di linee guida/procedure per la realizzazione di una unica anagrafica informatizzata ditte; realizzazione dell'anagrafica unica dipartimentale e attività di controllo sull'applicazione delle linee guida predisposte Attività di supporto e consulenza giuridica amministrativa per la necessità delle UU.OO. afferenti al Dipartimento Gestione e conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa cartacea e attivazione della digitalizzazione della documentazione presso il Dipartimento di Sanità Pubblica attraverso la realizzazione di un processo che ha coinvolto tutte le uu.oo. del Dipartimento Attività di informazione interna e comunicazione all'utenza, alle Associazioni di categoria ecc. Mansione di segretario nella commissione Aziendale per il rilascio di autorizzazioni sanitarie al funzionamento delle strutture sanitarie, socio assistenziali e per minori. Partecipazione ad incontri di lavoro/riunioni in Regione. Gestione in autonomia delle istanze di accesso agli atti e di accesso generalizzato FOIA inerenti a documentazione conservata presso il Dipartimento di Sanità Pubblica Collaborazione nell'elaborazione di progetti di riorganizzazione finalizzati all'ottimale utilizzo delle risorse
• Tipo di impiego	A far data 2010 Collaboratore Amministrativo esperto titolare di posizione organizzativa di tipo professionale "Gestione dell'interfaccia con le UU.OO. del Dipartimento di Sanità Pubblica per il Supporto Giuridico e informatico
• capacità acquisite	Ottime conoscenza della normativa giuridica ed amministrativa che regolamenta le attività del dipartimento di sanità pubblica con particolare riferimento alla gestione delle sanzioni amministrative, della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di sicurezza alimentare e della normativa regionale che disciplina l'autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, socio assistenziali e per minori, della normativa in materia di sicurezza ambienti di vita e di lavoro. Ottima conoscenza della normativa della Privacy con particolare rifermento alle procedure e alla documentazione amministrativa e sanitaria conservata presso il Dipartimento di Sanità Pubblica. Capacità di risoluzione dei problemi e strategie comunicative e di integrazione, capacità di lavoro in gruppo con professionalità differenti.

FORMAZIONE: vengono elencati i principali corsi di formazione

• Date (da – a)	novembre 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestire la libera professione intramuraria
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola della pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'estensione delle autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive , la firma digitale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contrasto all'economia sommersa:il contributo dei dipendenti pubblici per favorire la larga applicazione dei principi di concorrenza e trasparenza
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione dei collaboratori
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione dei dati personali delle cartelle cliniche e dei documenti in ambito sanitario. Gli adempimenti per il trattamento e la protezione dei dati sanitari. Il rapporto tra accesso ai documenti amministrativi e tutela della Privacy.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le sanzioni amministrative (L.n. 689/81). Procedure di accertamento e difesa in giudizio
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2019 a 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso professionale Responsabile Protezione Dati – DPO
• Qualifica conseguita	D.P.O. DATA PROTECTION OFFICER

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

.

Buona predisposizione a lavorare in team e al coordinamento del personale; buone capacità e predisposizione al problem solving.
Buona capacità nella predisposizione di progetti di lavoro.
Buona capacità nell'organizzazione del lavoro e della propria attività, anche grazie all'esperienza maturata in passato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di ambiente Windows.

ATTIVITA' DI DOCENZA

.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi degli art. del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge vigente in materia.

Piacenza, 09/09/2024

Francesca Capra