

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA GABRIELLA RISORTI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/10/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/03/2009 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Modena
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat D liv ec Ds a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Da 01/03/2009 a 31/01/2018 titolare di incarico di posizione organizzativa Responsabile Ufficio Incarichi Dirigenziali e del Comparto e Ufficio Personale di Sassuolo  
Da 01/02/2018 a tutt'oggi titolare di incarico di posizione organizzativa Responsabile Ufficio Assunzioni Servizio nico Amministrazione del Personale Aziende Ausl e Aou Modena
  
- Date (da – a) 24/04/1998 - 28/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Modena
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat D a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Da 25/07/2000 a 31/08/2005 titolare di incarico di posizione organizzativa Responsabile Amministrativo Ospedale di Sassuolo  
Da 01/09/2005 a 31/08/2008 titolare di incarico di posizione organizzativa Responsabile Ufficio Personale territoriale di Sassuolo e coordinamento provinciale rilevazione presenze"  
Da 01/09/2008 a 28/02/2009 Responsabile Ufficio Incarichi Dirigenziali e del Comparto e Ufficio Personale di Sassuolo
  
- Date (da – a) 22/09/86 – 23/0/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Usl 15 di Mirandola e 17 di Sassuolo e Azienda Usl Modena
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo cat C a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Da 30/10/95 a 31/01/1999 Referente Amministrativo per la Formazione Professionale Presidio Ospedaliero Sud con compiti di coordinamento ed indirizzo
  
- Date (da – a) 01/01/2007 – 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Modena
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat D a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza presso Nuovo Ospedale Civile di Sassuolo su temi propri della funzione di Gestione delle Risorse Umane
  
- Date (da – a) 02/05/2008 - 06/06/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Modena
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat D a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo Distretto di Sassuolo i sostituzione del titolare

• Date (da – a)	01/02/1985 – 01/07/1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Genova
• Tipo di impiego	Custode dei civici musei a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	
Note	A tempo parziale – 18 ore sett.li

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1978-1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Martin Luther King di Genova

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	DISCRETA (B1)
• Capacità di espressione orale	DISCRETA (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SVOLGO REGOLARMENTE L'UFFICIO DI SEGRETARIO DI SEGGIO PRESSO IL COMUNE DI SASSUOLO IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI
<i>Attività di volontariato, culturali e sportive; amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, e in altre attività (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SO USARE I PRINCIPALI APPLICATIVI (WORD, EXCEL, POWER POINT) E SOCIAL NETWORK (FACEBOOK, TWITTER); SO NAVIGARE BENE IN INTERNET E GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA; SO ESEGUIRE LA CODIFICA DI UN TESTO IN XML.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

PATENTE O PATENTI Patente B.

Modena, 15/04/2021

Firma



Rimando all'allegato per la formazione relativa all'ultimo quinquennio

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000)

La sottoscritta MARIA GABRIELLA RISORTI  
nata a VILLA MINOZZO (RE) il 20/10/1960  
residente [REDACTED]  
in [REDACTED]

Consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, si incorre nelle sanzioni penali e nella decadenza dei benefici economici eventualmente ottenuti, ai sensi degli art.li 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

sotto la sua personale responsabilità di aver effettuato la seguente formazione professionale:

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2013	PARTECIPANTE	interno	Corso teorico e pratico sul nuovo programma di gestione del protocollo aziendale - ARCHIFLOW - SIAV (NON ECM) dal 08/05/2013 al 08/05/2013		4:00	0,00
2013	PARTECIPANTE	interno	La gestione documentale come strumento d'innovazione (non ecm) dal 03/10/2013 al 03/10/2013		3:00	0,00
2013	PARTECIPANTE	interno	LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE (non ecm) dal 07/10/2013 al 21/10/2013		7:00	0,00
2013	PARTECIPANTE	interno	I sistemi documentari in ambiente digitale il servizio archivistico aziendale a supporto dell'innovazione (non ecm) dal 24/10/2013 al 24/10/2013		6:00	0,00
2013	PARTECIPANTE	interno	Approfondimento operativo del Piano di Emergenza alla struttura di appartenenza dal 14/11/2013 al 14/11/2013		4:00	0,00
<b>Totale crediti anno 2013:</b>						<b>0,00</b>

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2014	PARTECIPANTE	interno	Giornate di formazione sulla gestione documentale come strumento d'innovazione secondo ciclo il fascicolo nell'ambito del piano di classificazione - Il piano di fascicolazione aziendale (non ecm) dal 18/03/2014 al 18/03/2014		7:15	0,00
2014	PARTECIPANTE	interno	Etica e codice di comportamento dal 30/09/2014 al 30/09/2014		4:00	0,00
2014	PARTECIPANTE	interno	ARCHIFLOW LA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALIZZATA Approfondimento concettuale e apprendimento dell'uso di uno strumento informatico SGRSU Corso Avanzato(non ecm) dal 01/10/2014 al 01/10/2014		8:00	0,00
2014	PARTECIPANTE	interno	La gestione dei documenti (non ecm) dal 13/10/2014 al 13/10/2014		6:00	0,00
<b>Totale crediti anno 2014:</b>						<b>0,00</b>

# DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2016	PARTECIPANTE	interno	PREVENIRE E MEGLIO CHE CURARE GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2016 - EVENTO INTERAZIENDALE -ECM ESTERNO dal 24/11/2016 al 24/11/2016		3:00	0,00

**Totale crediti anno 2016:** 0,00

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2017	PARTECIPANTE	interno	Progressioni Economiche Orizzontali guida alluso della scheda di valutazione delle competenze dal 28/03/2017 al 28/03/2017		3:00	0,00
2017	PARTECIPANTE	interno	TUTELA DELLA PRIVACY IN AMBITO SANITARIO (FAD) dal 23/05/2017 al 14/06/2017		4:00	0,00
2017	PARTECIPANTE	interno	Il Decreto Legislativo n8108 - La formazione di base (FAD) dal 09/08/2017 al 04/09/2017		4:00	0,00

**Totale crediti anno 2017:** 0,00

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2018	PARTECIPANTE	interno	IL DECRETO LEGISLATIVO n 812008- LA FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO dal 01/01/2018 al 31/01/2018		5:00	0,00
2018	PARTECIPANTE	interno	Il nuovo CCNL del comparto sanità 1 dal 11/05/2018 al 11/05/2018. Organizzato da: Azienda USL di Reggio Emilia	1510#1510.1	6:00	0,00

**Totale crediti anno 2018:** 0,00

Anno	Modalità	Tipo	Titolo del corso	Evento n.	Ore	Crediti
2019	PARTECIPANTE	interno	AUSL-MO Il decreto Legislativo 81/2008 corso di aggiornamento per i Lavoratori- e-learning 8 dal 01/08/2019 al 31/08/2019. Organizzato da: AUSL di Modena	217#217.8	6:00	0,00

**Totale crediti anno 2019:** 0,00

**Totale crediti:** 0,00

L'amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 71 del suddetto D.P.R. 445/2000, effettuerà controlli sulla corrispondenza di veridicità dell'autocertificazione resa.

I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (c.d. Codice Privacy).

IL DICHIARANTE

*M. Risorti*

, 15 aprile 2021

*M. Risorti*