

LORELLA VANNINI
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	29/07/1959
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Incarico attuale	Coordinatore del personale amministrativo afferente al Dipartimento Patologie Ortopediche Traumatologiche Specialistiche
Numero telefonico dell'ufficio	051.6366033
Fax dell'ufficio	051.6366280
e-mail istituzionale	lorella.vannini@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "N.Copernico" di Bologna nell'anno 1978
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di "Corso Professionale di Contabilità" conseguito nell'anno 1986
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Servizio a tempo determinato in qualità di aggiunto amministrativo presso Amministrazione Comunale dal 02/04/84 al 30/06/84 e dal 21/01/85 al 20/04/85 Servizio a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo presso Azienda USL BO dal 9/4/86 al 10/03/87 1987 - Assunzione a tempo determinato presso Istituto Ortopedico Rizzoli in qualità di Coadiutore amministrativo 1987 - Assunzione a tempo indeterminato presso Istituto Ortopedico Rizzoli in qualità di Coadiutore Amministrativo 1988 - Assistente Amministrativo 2004 - Collaboratore Amministrativo Professionale 2007 - Funzione di Coordinamento tecnico-Amm.vo 2008 - Posizione Organizzativa tipo E Gestione del personale amministrativo afferente al Dipartimento Pat.Ort.Traumat.Specialistiche secondo del direttive del Direttore di Dipartimento. Coordinamento, sviluppo e verifica dei processi di lavoro svolto dal personale amministrativo a supporto delle attività sanitarie del Dipartimento. Espletamento attività di segreteria del Dipartimento. Supporto al Dipartimento in materia di accreditamento istituzionale.

	Referente della formazione – organizzazione eventi formativi per personale amministrativo Partecipazione al processo di budget delle strutture afferenti al Dipartimento.
Capacità linguistiche	Francese: scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza ed uso applicativi office, internet ed applicativi aziendali
Altro	Partecipazione a corsi di formazione professionale attinenti all'attività svolta: - La segreteria di concorsi – normativa fondamentale e procedure - IOR 1991 - Il Coordinamento dei Servizi di Segreteria – Roma 19-21 ottobre 1992 - Diritto Comunitario e Pubbliche Amministrazioni - IOR maggio 1996 - Legislazione sanitaria generale e specifica del servizio – BO dal 14/10/86 al 16/12/86 (ore 38) - Informatica di base – IOR 01/03/90 - MS-Dos Symphony dBase IV – IOR 1991 - Corso sulla sicurezza sul lavoro, emergenza e prevenzione incendi - IOR 2000 - Prevenzione visiva per videoterminalisti – IOR 12/03/2001 - Utilizzo del servizio Internet posta elettronica” – IOR 2001 - La qualità del servizio del Front Office ed il rapporto con l'utenza – IOR 27-28 maggio 2003 - Corso interattivo sull'applicazione della normativa Privacy – IOR ottobre 2008 - Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna: il contributo dei cittadini al miglioramento dell'attività amministrativa – BO - Costruire un team e gestire con efficacia una dinamica relazionale di gruppo – IOR 2008 - Front-line comunicazione telefonica – IOR 2008 - Contabilità direzionale e Budget nelle strutture sanitarie – IOR 2008 - Dalla rilevazione del fabbisogno al dossier formativo di gruppo ed individuale – IOR 11/07/2008 - L'assetto organizzativo dell'Istituto Ortopedico Rizzoli: l'Atto Aziendale e il Regolamento Organizzativo Rizzoli – IOR 30/09/2008 - La documentazione sanitaria di qualità – IOR marzo 2008 - La riorganizzazione dei flussi documentali e dell'archivio – IOR aprile 2008 - Attività di Coaching per il rafforzamento delle competenze del Referente di formazione – IOR 2008

	- Il nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale Openwork - IOR 03/12/2009 - Classificazione dei documenti, creazione e tenuta dei fascicoli. L'adozione del nuovo piano di classificazione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli – IOR 20/10/2009 - La progettazione del Dossier formativo di gruppo - IOR 01/12/2008 - Concetti di anatomia muscolo.scheletrica e patologie apparato locomotore - IOR 05/10/2009 - Il nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale Openwork: formazione all'uso e consultazione, approfondimenti – IOR 2010 - Corso Avec: aspetti giuridici e tecnologici della firma digitale e della conservazione sostitutiva – BO 9/11/2010 - Corso di power point - IOR 19/09/2010 - Modalità di monitoraggio attraverso indicatori - IOR 05/12/2011 - Corso Excel Base - IOR 24/10/2012
--	---

Firma dell'interessato



Firma del Direttore/Responsabile UO

