



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANDREANI, PATRIZIA, ]</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>03/04/1960</b>

---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Date (da – a)</i></li></ul>                  | dal 2005 ad oggi   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | AUSL DI BOLOGNA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Sanita'  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Collaborazione a progetto  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Aspetti organizzativi ed amministrativi nell'ambito della formazione de Dipartimento di Emergenza                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Date (da – a)</i></li></ul>                  | Dal 2008 a novembre 2013   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Consorzio Spinner nell'ambito del progetto Spinner2013   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Start-up d'impresa   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | tutor d'impresa  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Accompagnamento e monitoraggio presso le Università di Modena, Reggio Emilia, Parma e Piacenza sui percorsi di avvio d'impresa |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Date (da – a)</i></li></ul>                  | 2010-2014  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Lega delle Cooperative del Circondario di Imola  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Cooperazione   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Attività di docenza ed accompagnamento agli studenti delle scuole superiori del comprensorio di Imola                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Avvicinare i giovani e le scuole del circondario alla cooperazione ed al mondo del lavoro.                                     |

• <i>Date (da – a)</i>	1988-1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Monotype srl, poi Berthold s.r.l
• Tipo di azienda o settore	Sistemi integrati per la pre-press e la fotocomposizione
• Tipo di impiego	Responsabile amministrativo e responsabile controllo di gestione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo e responsabile controllo di gestione attraverso la tenuta della contabilità analitica

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• <i>Date (da – a)</i>	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ECONOMIA E COMMERCIO – Vecchio Ordinamento- presso l'Università di Modena
• Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
• <i>Date (da – a)</i>	1988 -1889
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in finanza e Mercato dei capitali- Sinnea – Bologna – Formazione per la Cooperazione
• Qualifica conseguita	Master post universitario
• <i>Date (da – a)</i>	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso l'Azienda U.S.L. di Bologna “ Assertività. Come affermarsi con efficacia nelle situazioni di conflitto.
• <i>Date (da – a)</i>	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso l'Azienda U.S.L. di Bologna “ Il sistema informativo contabile nelle aziende sanitarie”
• <i>Date (da – a)</i>	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso l'Azienda U.S.L. di Bologna “Emergo Train System Senior Instructor – Simulation Exercising in Disaster Medicine”
Qualifica conseguita	Istruttore ETS
• <i>Date (da – a)</i>	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso L'Azienda U.S.L. di Bologna: “Sistemi Di Pianificazione, Valutazione e Rendicontazione Sociale nelle Aziende Sanitarie”. Direttore del Corso dott. M. Annicchiarico
• <i>Date (da – a)</i>	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso l'Azienda U.S.L. di Bologna: “Le Problematiche Fiscali nelle Aziende Sanitarie” - Dott. Roberto Caselli.
• <i>Date (da – a)</i>	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso l'Azienda U.S.L. di Bologna: “ PROJECT MANAGEMENT”

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Formatore esperto in tematiche economico-aziendali. Buone capacità progettuali di eventi formativi. Abilità amministrative. Buone capacità in controllo di gestione ed in contabilità analitica.

MADRELINGUA

**Italiano**

**ALTRE LINGUA**

**inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono  
BUONO  
discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

*Sono in grado di vivere e lavorare in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.  
Ascolto le persone e cerco di valorizzare al meglio le competenze di ognuno, riesco ad aggregare le persone e a creare gruppi.  
E' socia fondatrice di alcune Associazioni di promozione sociale.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

*Coordinamento di persone e progetti sul posto di lavoro e in attività di volontariato. Progettazione di eventi formativi e di attività imprenditoriali in fase di start-up  
Valorizzazione delle risorse umane e buona organizzazione dei ruoli e dei tempi.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

*Personal computer con Sistema Windows (applicativi: excel, word, power point, filemaker).*

PATENTE O PATENTI

B

**ALLEGATI**

[ 1 ] vedi Curriculum vitae

Il/la sottoscritto/a dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00, presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 allegata al presente modulo, che quanto indicato nel presente curriculum è conforme al vero.

Il/la sottoscritto/a è inoltre consapevole che l'Amministrazione regionale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato - posta la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

Data, 26 Febbraio 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Felicia Colucci'. The signature is stylized with a large, circular flourish at the end.

Firma(\*\*)

**(\*\*)** la firma deve essere apposta in originale.

**La domanda di ammissione ed il curriculum vitae devono essere accompagnati dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**