



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	PUCCI CATIA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	omissis
E-mail	catia.pucci@uslnordovest.toscana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 09/11/2024 ICO “Formazione Permanente Percorsi Territoriali e di Integrazione Ospedale Territorio e Coordinamento Tecnico Sedi Didattiche “- ASL TNO
- Date (da – a)
Dal 01/04/2022 Al 08/11/2024 ICO “Formaz. Permanente percorsi territoriali sanitari e sociosanitari e di integrazione ospedale –territorio. Rendicontazione finanziamenti finalizzati”- Azienda USL Toscana Nord Ovest
- Date (da – a)
Dal 03/01/2019 al 31/03/2022 Resp. incarico “ Sviluppo e processi di integrazione della medicina convenzionata e rendicontazione budget formazione” - Azienda USL Toscana Nord Ovest
- Date (da – a)
Dal 01/01/2018 al 02/01/2019 Incarico di P. Organizzativa “ Gestione Amministrativa Interventi formativi” – proroga incarico- Azienda USL N. Ovest
- Date (da – a)
Dal 18/12/2014 al 31/12/2017 incarico di P.O “Gestione Amministrativa interventi formativi”; Azienda USL Toscana Nord Ovest (prorogatio incarico ex AUSL 12 Viareggio)

-
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale
Attività amm.va afferente la formazione permanente del personale dipendente relativamente ai Dipartimenti assegnati e personale convenzionato; coordinamento delle attività del personale assegnato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/06/2013 al 17/12/2014 Referente per la UOS formazione permanente del personale- Azienda USL 12 di Viareggio
UOS Formazione del personale
Collaboratore Amministrativo Professionale-
- gestione e coordinamento dell'attività amm.va e contabilità della formazione collettiva aziendale, individuale obbligatoria e convenzionata, formazione sponsorizzata. Accredito eventi formativi, invio flussi Cogeaps. Ufficio amm.vo di supporto ai corsi OSS, gestione patrocini e partenariati per la USL 12 Viareggio.
Coordinamento delle attività del personale assegnato alla UOS Formazione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2006 a 16/06/2013
Azienda USL 12 di Viareggio
UOC Affari Generali e Legali, Segreteria Direzione Aziendale

Dal 01 gennaio 2011 Collaboratore Amministrativo Professionale
- Politiche Internazionali: Coordinatore per l'Area Vasta Nord Ovest del programma Hope Exchange[realizzato tra l'Azienda USL 12 e il Ministero della Salute nell'anno 2008 nel cui ambito ho coordinato l'attività di training di n. 4 professionisti stranieri ospiti di strutture sanitarie dell'Area Vasta Nord Ovest]
- Contact point, Segreteria ed organizzazione del network Hope – HuB tra l'Ospedale Versilia e gli ospedali più moderni della Unione europea quali: (Arras – Francia; Luton & Dunstable/ Regno Unito, Son Llatzer di Palma di Maiorca) impegnati nel progetto HUB ideato a livello europeo per realizzare attività sanitarie all'avanguardia in rete;
- Segretaria del Collegio di Direzione;
- Dal novembre 2010 supporto attività di segreteria del Comitato Valutazione Sinistri aziendale;
- attività amministrativa in ambito del recupero crediti per le prestazioni sanitarie usufruite da stranieri c/o la Azienda USL 12;

- Settembre 2010 collaborazione per allestimento stand e partecipazione in qualità di operatore per le attività di "Promozione della salute " nella campagna di prevenzione contro l'uso di alcool / sostanze stupefacenti e promozione dei corretti stili di vita promossi dalla USL 12 di Viareggio in occasione del "Festival della salute" svoltosi a Viareggio;

Novembre – gennaio 2011/2012 attività di front-office per il rilascio di certificazioni sanitarie –esenzioni ticket;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28 dicembre 2001- 28 febbraio 2006
Azienda USL 12 di Viareggio
UOS Formazione e promozione della salute – Biblioteca P.O Versilia
Assistente amministrativo
- Segretaria Corsi per Operatori Socio Sanitari (acquisizione domande, selezioni per ammissione ai corsi, redazioni di

graduatorie, segreteria collegi docenti, liquidazione ore docenti e tutors, esami finali, compilazione attestati) ; - attività amm.va nell'ambito degli aggiornamenti obbligatori del personale dipendente, master universitari frequentati dal personale dipendente, patrocini e partenariati;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

13 settembre 2001- 27 dicembre 2001
Azienda USL 6 di Livorno
UOC Nuove Opere e manutenzioni straordinarie
Assistente amministrativo (incarico a tempo determinato)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 giugno 2001– 12 settembre 2001
Gioielleria Franconeri
Gioielleria
Commessa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno – settembre 1999/ 2000
Degagè, P.zza Tonini a Forte dei Marmi
Abbigliamento donna / bambino
Commessa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13 Novembre – 29 dicembre 1992
Artida production, 56 Ludlow Street New York (N.Y)
Realizzazione di “Three Act play “su Eleonora Duse
Teatro sperimentale off off Broadway
Attrice
Aiuto alla realizzazione di scenografie e costumi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

agosto –settembre 1989

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Teatro "La Versiliana " di Marina di Pietrasanta |
| • Tipo di azienda o settore | Teatro / Cultura |
| • Tipo di impiego | Assistente di sala |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date | A.A 2012/2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Pisa |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Master II Livello in Comunicazione pubblica e politica |
| • Qualifica conseguita | Titolo conseguito in data 11 ottobre 2013 (valutazione Ottimo/Ottimo) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date | A.A 1997/1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Pisa |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lettere Moderne / Percorso storico artistico |
| • Qualifica conseguita | Laurea in lettere moderne conseguita in data 13 aprile 1999 con votazione 108/110 (sessione straordinaria A.A 1997/1998) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date | 1988- 1989 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Artistico Statale di Carrara |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Anno integrativo per accedere alle facoltà universitarie |
| • Qualifica conseguita | Certificato del corso integrativo con esame – colloquio conseguito in data 21 settembre 1989 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984 – 1988

Liceo Artistico Statale di Carrara

Materie relative alla preparazione per gli studi umanistici e per facoltà di architettura

Diploma di maturità Artistica

MADRELINGUA

Italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e

- *della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di traduzione

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in squadra, di lavorare in un ambiente multiculturale in cui la comunicazione interpersonale è fondamentale

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione acquisita a seguito dell'attività svolta sia per i corsi per Operatore Socio Sanitario sia nell'ambito del programma "Hope Exchange" ed "Hope Hub" dove svolto l'incarico di contact point per l'Azienda USL 12 di Viareggio. Entrambi i progetti furono promossi dal Ministero della salute a cui aderì la ASL 12 Viareggio

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Disegno, scultura, recitazione

Pubblicazione di un articolo sullo scultore siciliano Girolamo Ciulla sulla rivista americana "Sculpture Review" – primavera 2002

**CORSI DI FORMAZIONE
COME PARTECIPANTE E ALTRI
RUOLI**

Aprile 2002 **Conferenza dei servizi ASL 12 Viareggio** (6 ore)
 Maggio 2003 **Qualificazione professionale** (12 ore)
 Giugno – Luglio 2003 **Sistema budgetario e valutazione**
 Ottobre 2004 **training on the job – riunione permanente di
aggiornamento professionale** (2 ore)
 Dicembre 2004 **Corso sulla Privacy** (6 ore)
 Aprile 2005 **Conferenza spettacolo – Le droghe: uno spettacolo – Tutta
colpa di Baudelaire**
 Luglio 2005 **La sanità del Domani** (8 ore)
 Ottobre 2005 **La promozione della salute nel contesto ospedaliero**
 Novembre - Dicembre 2006 **L'organizzazioni Az.le . la gestione dei
nuovi strum. in tema di semplificaz. il ruolo del personale amm.vo** (4
giornate)
 Aprile 2007 **Conferenza dei servizi Asl 12 Viareggio** (6 ore)
 Maggio 2008 **Seminario Hope Exchange Programme for Hospital and
Healthcare professionals**
 Settembre 2008 **La 626 ed i lavoratori**
 Aprile 2009 **Conferenza dei servizi ASL 12 Viareggio** (6 ore)
Corso di computer Excel
 Anno 2010/2011 **Corso d'inglese - livello avanzato**
 Ottobre 2011 **Corso Privacy**
 Novembre 2011 **Forum Management della sanità ad Arezzo – corso
sulla Mediazione : gestione diretta dei sinistri**
 Maggio 2012 **Lavorare in sicurezza al videoterminale (corso di
formazione a distanza)**
 31/03/2014 **La legge n. 190/2012: la prevenzione e repressione della
corruzione e dell'illegalita' nelle P.A.**
 01/04/2015 **LA PREVENZIONE DEL RISCHIO INCENDI**
 19/04/2016 **ADDESTRAMENTO E OMOGENEIZZAZIONE UTILIZZO
NUOVO GESTIONALE DI CONTABILITA'**
 20/10/2016 **Incontri informativi sulla "Organizzazione in pillole"**
 18/11/2016 **Il processo di fusione delle aziende sanitarie nel SSN**
 27/03/2017 **LA RESPONSABILITA DEL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**
 13/04/2017 **Gestione Risorse umane (ente organizzatore INPS)**
 14/05/2018 **Corso di Mini Management per Titolari di Posizione
Organizzativa**
 06/11/2018 **IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E AGGIORNAMENTI.
FORMAZIONE SPECIFICA PER I RUP DEI CONTRATTI AI SENSI ART 31,
C.9. NOVITA'INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO (in vigore dal
30/05/2018)**
 22/11/2018 **CORSO ANTIRICICLAGGIO**
 22/01/2019 **Corso preposti ai sensi del D. Lgs. 81/08**
 02/10/2019 **I modelli valutativi della formazione: competenze avanzate-
Rete degli animatori di formazione**
 21/11/2019 **corso excel (livello medio)**
 04/12/2019 **FORMAZIONE SPECIFICA DEL PREPOSTO D.LGS 81/08**
 05/05/2020 **Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella
P.A.**
 28/05/2020 **LE SFIDE ORGANIZZATIVE POSTE DAL COVID 19 ALLE
FUNZIONI TRASVERSALI DELLO STAFF**
 16/10/2020 **La formazione continua nel SSR: costruire una nuova mappa
condivisa (ente organizzatore Formas)**
 18/12/2020 **EMISSIONE DI ORDINI ELETTRONICI (NSO) DI BENI E
SERVIZI**
 20/09/2021 **CORSO A SW CONTABILITA : ORDINI, SERVIZI, FATTURE**
 30/12/2021 **LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN SANITA' (ente
organizzatore FORMAS)**
 15/07/2022 **IL CUG PER LE PARI OPPORTUNITA' E LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AZIENDA**

SANITARIA TOSCANA NORD OVEST

**03/10/2022 LA FORMAZIONE CONTINUA NELLE ORGANIZZAZIONI
SANITARIE: STRATEGIE, RETI, COMPETENZE E METODI**

**17/11/2022 Dal Piano Anticorruzione e Trasparenza al Piano Integrato
Attività e Organizzazione**

15/12/2022 Focus sull'antiriciclaggio

**20/12/2022 Futuri prossimi 2022. Come cambia la sanità e come
essere "Staff" nelle organizzazioni sanitarie**

**21/12/2022 L'ergonomia ed i fattori umani nel lavoro cooperativo
supportato dalle tecnologie digitali in sanità**

**12/10/2023 IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO, NOVITA' ED
OPPORTUNITA' (PER ICO E IFC)**

01/11/2023 progetto del Ministero della P.A "Syllabus"

12/12/2023 GIORNATA DELLA TRASPARENZA - IL PIAO

**18/12/2023 Analisi transazionale e miglioramento delle relazioni nel
contesto professionale**

**19/12/2023 Futuri prossimi 2023 Come cambia la sanità e come essere
"Staff" nelle organizzazioni sanitarie"**

**21/12/2023 Follow-up HFE: ergonomia e fattori umani per lavoro
cooperativo e prevenzione del technostress**

**Dal 5/4/2024 al 24/5/2024 "Coaching aziendale: dedicato a chi ha
incarico di coordinamento"**

01/10/2024 Meeting annuale della Formazione dell'azienda USL TNO

15/10/2024 Corso per Preposti ai sensi del D.Lgs81/08: Aggiornamento

**Aprile-giugno 2024 docenza all'evento " Lo sviluppo di competenze
metodologiche degli animatori di formazione di nuova nomina"**

**17 maggio 2024 moderatore in una sessione dell'evento formativo
regionale " Come Impariamo da Adulti"- svolto a Volterra**

**Ho svolto attività di Tutor di rete per numerosi eventi organizzati dalla
ASL TNO dal 2020 al 2023 .**

**Ho svolto attività di docenza in eventi formativi organizzati dalla ASL
TNO in occasione della formazione per :**

- Animatori di formazione (aziendali e convenzionati) ;**
- Professionisti del Dip.to infermieristico in merito all'organizzazione
dei processi di lavoro (rivolto a coordinatori e PP.OO).**

redatto il 20/11/2024

CATIA PUCCI