



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome /Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

TURRIANI PAOLA

Viale Alfieri 36– 57126 LIVORNO

0586/223211 cell.az. 340/9741253

paola.turriani@uslnordovest.toscana.it

Esperienza professionale

Date e Lavoro o posizione ricoperti

- Amministrazione Provinciale di Livorno : “Istruttore Direttivo” a tempo pieno (settima qualifica funzionale ex DPR 268/1987), **dal 3.2.1989 al 3.8.1989**

- Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno - settima qualifica funzionale c/o ex Usl 9 di Prato - Area Pratese- dal 6.8.1990 al 30.12.1993

- Collaboratore Coordinatore Amministrativo di ruolo a tempo pieno - ottava qualifica funzionale c/o :ex USL 12 - Area Pisana –dal 31.12.1993 al 31.10.1995 – e ex Azienda Usl 6 di Livorno dal 1.11.1995 al 13.12.1997

- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto ctg “Ds” dal 1.1.1998 a tutt’oggi

Principali attività e responsabilità

- P.O. Ufficio Supporto Amministrativo per le Attività ad alta integrazione socio-sanitaria e le funzioni sociali Livorno (determinazione DG n.108/01) dal 1 03/01 al 22/04/08

- PO “Ufficio Economato Livorno” dal 23 aprile 2008 (Det. DG n. 296/08)e vicario del Direttore UFTA(decreto n.1189/08, 1365/10 e 2070/10)

- PO “Ufficio Coordinamento Aziendale per la funzione dei Trasporti ed Autoparco” dal 2/05/015 (Det. DG n. 227/12 e n.517/13 e successive)

- PO “Ufficio Coordinamento Aziendale Autoparco Centralini e Telefonia” dal 01/03/2015 conferito con determinazione n. 82 del 3/2/2015

-PO “ organizzazione e gestione della motorizzazione aziendale”(del.DGn. 1109/2016, con delibera n. 691/2018 . Deliberazione DG349/22

Incarichi di insegnamento

Insegnamento di “Elementi di Legislazione” a.s.1992/1993 ,e dal 2000 al 2007 e nel 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL Toscana NORDOVEST – Regione Toscana – Via Cocchi 7/9 56124 Ospedaletto (Pisa)

Tipo di attività o settore

Sanità Pubblica

Istruzione e formazione

Date

Diploma di Maturità Scientifica

-Diploma di Laurea in Giurisprudenza

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione degli autisti della Az.USLNO, gestione contratti motorizzazione e cassa economale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei sistemi informatici di base per scrittura,per monitoraggio conti ed elaborazione testi Conoscenza ed utilizzo dei sistemi gestionali aziendali di pertinenza.

Partecipazione ad eventi formativi in qualità di uditor

- Corso di aggiornamento

-:”IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO: METODOLOGIE DI APPLICAZIONE”

- “IL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DOPO IL DPR 384/90

- “LA GESTIONE DEI CONCORSI RESIDUALI E LE NUOVE MODALITA' DI ACCESSO”

- Corso di Formazione per OPERATORI DELL'UO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE organizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L.Bocconi di Milano che si è tenuto a Volterra il 1,2,9,e 10 Giugno 1994.
- "pubblico Impiego e Sanità Pubblica. Le leggi di riforma Nazionali e Regionali"
- Partecipazione al Progetto "Valutazione dei piani di Zona e monitoraggio della loro attuazione con particolare riferimento alle priorità di politica soc. previste dalla LR 72/97"
- Partecipazione al Progetto sul tema "Sperimentazione in quattro Zone del sistema di servizi previsti dalla LR 72/97, sostenendo e facilitando i processi di trasformazione"
- Partecipazione al Programma di iniziativa regionale "Promozione cittadinanza sociale" o con finalità di 'elaborazione della Carta della Cittadinanza Sociale.
- Corso su "gli Enti protagonisti del nuovo Servizio Civile-
- Corso di formazione manageriale modello EFQM
- Corso "Gestione professionale della relazione nel front-office per coordinatori II"
- "La sanità che cambia: il budget di Distretto e l'integrazione socio-sanitaria (Società della Salute)
- "Gestione professionale della relazione nel front – office per coordinatori",
- corsi di formazione "Sostegno al cambiamento per coordinatori di front – office
- Approfondimento e applicazione nuovi principi contabili regionali",
- Corso di formazione "Sostegno al cambiamento per responsabili di ufficio (3 edizioni)
- Corso "L'economista nella P.A.: compiti e Responsabilità"
- Corso di formazione "Sostegno al cambiamento per responsabili di ufficio III fase., organizzato dall'Azienda Usl 6 e svoltosi a Livorno settembre 2009 – febbraio 2010 ;
- Corso di formazione su "La contabilità aziendale e le strutture dell'Area Funzionale Amm.va ", "Conoscenza Business Object " Funzioni e compiti del RUP e del DEC nella gestione dei contratti pubblici "
- Par-Corso "Anticorruzione: il codice etico aziendale"
- Incontri formativi sulla "organizzazione in pillole"
- Corso di Mini Management per titolari di Posizione Organizzativa
- "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) "
- Evento su "FORMAZIONE SPECIFICA DEL PREPOSTO D.LGS 81/08
- IL CODICE APPALTI PER RES E DEC DEI CONTRATTI: L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI BENI E SERVIZI – LE NORME E I PROCEDIMENTI L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI: IL CODICE DEGLI APPALTI E GLI AGGIORNAMENTI APPORTATI DAL DECRETO SEMPLIFICAZIONI (DL 77/2021) (Ore: 4 - ECM: 6)
- Partecipazione a seminari organizzati da FLEET MANAGER ACADEMY dal 2017 al 2021 per un totale di 9 seminari sul "GESTIONE FLOTTE AZIENDALI CON RIFERIMENTO ANCHE ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE INERENTI AL SETTORE "acquisendo i relativi crediti formativi