

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA GUADAGNINI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **anna.guadagnini@asl.vt.it**  
Nazionalità Italiana

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Collaboratore Amministrativo, categoria D – assegnata alla UOS Controllo di Gestione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DAL 2005 AD OGGI

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. D - IN SERVIZIO PRESSO LA UOS CONTROLLO DI GESTIONE ATTUALMENTE AFFERENTE ALLA UOC PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE CO.GE. BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI; dal 2014, con deliberazione CS 385/2014, è stata inoltre assegnata all'Ufficio OPEN (Organizzazione della Progettualità Europea e Nazionale), costituito all'interno della UOS Controllo di Gestione; dal 2016 è titolare della Posizione Organizzativa n. 9 "Settore Project and Planning", conferita dapprima con del.ne D.G. n. 1342 del 28/10/2016 e, successivamente, con deliberazione n. 1844 del 10 settembre 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Viterbo – via E. Fermi, 15 – VITERBO

• Tipo di azienda o settore

sanità pubblica

Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione schede di budget, monitoraggio e verifica intermedia e finale dei risultati conseguiti dalle UU.OO;
- supporto alla Direzione Strategica nel processo di negoziazione degli obiettivi di budget delle UU.OO;
- cura degli atti relativi all'attuazione ed alla programmazione delle reti di specialità assistenziale; in particolare redazione degli atti deliberativi di programmazione sanitaria;
- collaborazione con la Direzione Generale nella elaborazione dei documenti di programmazione e di progetti di interesse strategico (Piano Triennale delle Performance, Piano Strategico, Relazione sulla Performance, ecc.);
- supporto tecnico amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto al Comitato di Budget;
- mappatura dei progetti attivi in azienda e verifica dei requisiti legati al business plan;
- monitoraggio dei Bandi Europei e implementazione del database dei progetti presentati;
- controllo contabile e rendicontazione di tutte le fonti di finanziamento aggiuntive alla quota FSR indistinta;
- supporto tecnico amministrativo alla presentazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti europei, nazionali e regionali;
- controllo e rendicontazione del Fondo del Direttore Generale;
- monitoraggio e verifica degli obiettivi del Direttore Generale;

• Date

DAL 2001 AL 2005

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C - IN SERVIZIO PRESSO LO STAFF DI DIREZIONE STRATEGICA - UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO;

ASL Viterbo – via E. Fermi, 15 – VITERBO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

sanità pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione schede di budget, monitoraggio e verifica intermedia e finale dei risultati conseguiti dalle UU.OO;
- supporto alla Direzione Strategica nel processo di negoziazione degli obiettivi di budget delle UU.OO;
- supporto tecnico amministrativo al Nucleo di Valutazione;
- supporto al Comitato di Budget;
- monitoraggio e verifica degli obiettivi del Direttore Generale, dei Programmi Operativi, dello stato di attuazione dei decreti regionali;
- monitoraggio dei fondi vincolati e dei finanziamenti in conto capitale per investimenti;
- collaborazione con la Direzione Generale nella elaborazione dei documenti di programmazione e di progetti di interesse strategico;

• Date

DAL 1999 AL 2001

COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B - IN SERVIZIO PRESSO IL P.O. DI CIVITA CASTELLANA, SERVIZIO DI RADIOLOGIA E, DAL 2000 ASSEGNATA AL CUP DELLO STESSO PRESIDIO OSPEDALIERO;

ASL Viterbo – via E. Fermi, 15 – VITERBO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### Partecipazione a Gruppi di Lavoro e Commissioni

- Comitato di Budget – dal 2001 ad oggi;
- Commissione Tecnico Scientifica per l'Appropriatezza, dal 2004 al 2013;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- membro del Gruppo Aziendale per la redazione delle Procedure per i neoassunti;
- referente della UOC Pianificazione Programmazione CO.GE. Bilancio e Sistemi Informativi per la Formazione Aziendale;

#### Altre attività

- tutoraggio tirocinante Master di II livello in Organizzazione e Gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari nell'ambito della Convenzione di Tirocinio di Formazione e Orientamento con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma (determina n. 2366 del 3/12/2015) nel periodo gennaio-febbraio 2016;

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### TITOLI DI STUDIO

Laurea in Lettere – vecchio ordinamento – conseguita in data 15/07/2003 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza";

Diploma di Maturità Scientifica conseguito in data 31/07/1980 presso il Liceo Scientifico Statale di Ronciglione;

Certificato ECDL n. IT 1134491 conseguito il 4/5/2007 (formazione obbligatoria) rilasciato dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico (AICA);

attestato di qualificazione professionale di Stenografia e Dattilografia conseguito il 6/2/1981, rilasciato dalla Regione Lazio;

#### PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CONVEGNI INERENTI IL RUOLO DA RICOPRIRE

15 settembre 2015 "I finanziamenti dell'Unione Europea 2014-2020 e le fonti di informazione" Seminario Guidonia Montecelio organizzato da Formez PA – Europe Direct;

2 settembre 2015 "Call for Proposal" – Conferenza Stampa di presentazione delle misure per il riposizionamento delle Imprese - Regione Lazio, Sala Tirreno;

2019 – Meeting del Progetto ECCO, Evaluation, Campus & Community – Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) di Caserta, nei giorni 12, 13 e 14 novembre 2019 – Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la Valutazione della Performance; le candidature al corso sono state selezionate dalla ASL di Viterbo;

2019 – Corso di formazione "Ricerca applicata alla Progettazione europea: formazione e laboratorio per la predisposizione di progetti europei", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la sede della UOSD Formazione in via Cardarelli - Viterbo, nei giorni 29 e 30 maggio 2019;

2019 – Corso di formazione di 3 ore "Il ciclo della performance nella valutazione del personale", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 25/10/2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "Evoluzione del SSN. Elementi di Legislazione sanitaria. Principi di diritto costituzionale con particolare riferimento all'art. 117 della Costituzione", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 27 luglio 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "Elementi costitutivi della responsabilità amministrativa ed in particolare il danno erariale", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 26 luglio 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "I reati privati contro la pubblica amministrazione", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 20 luglio 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "I reati dei P.U. contro la pubblica amministrazione", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 19 luglio 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "La Legge Madia D.lg. n. 75 del 25/05/2017", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 5 luglio 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "Patologia dell'atto amministrativo: invalidità, irregolarità ed inesistenza, eccesso di potere", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 29 giugno 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo. Accesso ai documenti amministrativi", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 28 giugno 2019;

2019 – Corso di formazione di 8 ore "Corso di aggiornamento su codici e appalti", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 25 giugno 2019;

2019 – Corso di formazione di 4 ore "La Legge Madia D. Lg. n. 75 del 25/05/2017", organizzato dalla ASL di Viterbo presso la Cittadella della Salute il giorno 22 giugno 2019;

2017 – Corso di 60 ore "Conoscere e utilizzare i Fondi Comunitari" – Università degli Studi di Roma La Sapienza – Dipartimento di Economia e Diritto – nell'ambito del Programma Valore P.A. – accreditato INPS; le candidature al corso sono state selezionate dalla ASL di Viterbo;

2016 - Corso di 60 ore in "Management Sanitario e Metodologia e modelli di assistenza sanitaria" – Università degli Studi di Roma La Sapienza – Dipartimento di Metodi e Modelli per l'Economia, il Territorio e la Finanza – nell'ambito del Programma Valore P.A. – accreditato INPS; le candidature al corso sono state selezionate dalla ASL di Viterbo;

2015 – formazione "On the Job su tecniche statistiche di benchmarking degli indicatori ministeriali, regionali e standard internazionali – ASL di Viterbo (del.ne CS 684/2015);

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di squadra ed ottime abilità di work on team, sviluppate in ambito lavorativo attraverso la collaborazione interdipartimentale all'interno dei gruppi di lavoro e grazie alle attitudini comunicative, sviluppate sia nelle attività di front office al CUP di Civita Castellana che nell'ambito dell'esperienza amministrativa; spiccate capacità di mediazione, supportate dalla ottima conoscenza dell'Azienda;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di gestire le problematiche connesse alle attività, soprattutto in situazione di stress; in particolare capacità di rispettare impegni e scadenze e far fronte alle richieste in urgenza; tali attitudini e competenze sono riconducibili anche alle esperienze di amministratore locale maturate negli anni: dal 1989 al 2003 ha ricoperto la carica di consigliere e assessore del Comune di Sutri; dal 1994 al 1998 è stata Sindaco dello stesso comune, acquisendo spiccate capacità di problem solving, ulteriormente potenziate negli oltre 15 anni di servizio all'interno dell'area della Programmazione e Controllo

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del computer; padronanza degli strumenti di microsoft (pacchetto office, windows, versione 10; utilizzo di vari applicativi di google (drive - keep - calendar - drop box - gantt project); ottima capacità di navigare in internet;

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza, in caso di dichiarazioni mendaci, dell'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. del 30/6/2003, n. 196

Viterbo, 31 maggio 2021

Pagina 5 - Curriculum vitae  
Anna Guadagnini

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)