

CURRICULUM VITAE Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

La sottoscritta Amadesi Patrizia, [redacted], ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità **dichiara** che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Bologna, 27/05/2024 [redacted]

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Amadesi Patrizia**
Codice Fiscale [redacted]
Indirizzo [redacted]
Telefono [redacted]
E-mail [redacted]
Nazionalità [redacted]
Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/07/2023 – 30/06/2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
SAM – Service Area Medica
IRCCS Policlinico universitario S. Orsola-Malpighi, UOC Dermatologia Pad.29.
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Incarico d’opera professionale a supporto del Progetto “Studio retrospettivo e prospettico relativo all’epidemiologia dei linfomi primitivi della cute” – Tutor Prof.ssa Bianca Maria Piraccini**
- Principali mansioni e responsabilità
Individuazione dei criteri di selezione della popolazione campione;
- definire i tempi e le modalità di arruolamento dei singoli partecipanti;
- documentare ogni fase del progetto in maniera precisa ed accurata;
- garantire la comunicazione dei dati contestualmente alla loro raccolta;
- mantenere aggiornato il Comitato Etico, lo Sponsor e il CRO;
- supportare nella compilazione nei report periodici al CE;
- inserire sulla piattaforma web i dati delle CRF compilate a Bologna;
- controllare la completezza dei dati delle CRF compilate a Bologna e richiedere eventuali integrazioni;
- contattare periodicamente gli altri centri partecipanti allo studio per monitorare l’andamento dello studio;
- controllare periodicamente la completezza dei dati delle CRF inseriti nella piattaforma dagli altri centri Italiani e richiedere eventuali integrazioni;
- monitorare periodicamente la numerosità del campione studiato e la sua validità statistica.

- Date (da – a) **17/02/2023 – 15/11/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FAM - Fondazione Alma Mater**
Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche - DIMEC - UNIBO
- Tipo di azienda o settore **Fondazione universitaria**
- Tipo di impiego **Incarico d'opera professionale per il Master in "Malattie dei capelli e del cuoio capelluto" A.A. 2022/2023, – tutor Prof.ssa Bianca Maria Piraccini**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di coordinamento didattico e organizzativo nell'ambito del Master di II livello – Malattie dei Capelli e del cuoio capelluto.**
- Date (da – a) **01/07/2021 – 30/06/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
SAM – Service Area Medica
IRCCS Policlinico universitario S. Orsola-Malpighi, UOC Dermatologia Pad.29.
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Incarico d'opera professionale a supporto del Progetto "Registro nazionale dell'Alopecia Areata" – Tutor Prof.ssa Bianca Maria Piraccini**
- Principali mansioni e responsabilità **Creazione di un archivio elettronico multicentrico della durata di 3 anni, di pazienti con diagnosi di alopecia areata, che permetterà di valutare i dati epidemiologici dei pazienti affetti da alopecia areata raccogliendo informazioni dettagliate sul decorso della malattia, sulle malattie associate, sugli eventi concomitanti e precedenti, sulla risposta clinical ai trattamenti tradizionali.
L'inserimento in archivio elettronico sarà relativo ai dati provenienti da 26 centri italiani.**
- Date (da – a) **15/06/2019 – 14/06/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES
c/o Policlinico S. Orsola – Malpighi; SAM – Service Area Medica
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Assolvimento dell'impegno orario e sistemi di controllo per il monitoraggio delle presenze dei medici in formazione specialistica. Attività di ricostruzione/ricognizione della situazione rispetto ad ogni singola scuola di Specializzazione, che tenga conto delle relative peculiarità anche rispetto alle modalità in cui si svolge la formazione degli specializzandi in quanto le stesse modalità di assolvimento del debito orario possono essere diverse a seconda della Scuola.
Individuazione e mappatura nel dettaglio delle potenzialità in uso presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna**
- Date (da – a) **9/12/2017 – 08/06/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES
c/o Policlinico S. Orsola - Malpighi
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Acquisizione della documentazione e gestione dell'intero iter amministrativo istruttorio e procedurale relativo i progetti di ricerca da sottoporre al parere di conformità ai principi etici da parte del Comitato Etico.
Definire i tempi e le modalità di arruolamento dei singoli partecipanti in collaborazione con i sub investigator.
Documentare ogni fase del progetto in maniera precisa e accurata, garantendo la comunicazione dei dati contestualmente alla loro raccolta.
Gestione dei rapporti con soggetti terzi (Sponsor e Aziende sanitarie) interessati alla sperimentazione.**

Creazione e gestione della banca dati relativi alle procedure di cui sopra.

- Date (da – a) **09/05/2016 – 08/12/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES
c/o Policlinico S. Orsola - Malpighi
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto alle procedure di attivazione dei tirocini;
Supporto alle attività legate al percorso formativo dei medici in formazione specialistica e relativa gestione delle presenze presso le Scuole di Specializzazione.

- Date (da – a) **17/04/2013 – 26/01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche e Dipartimento di Farmacia e Biotecnologie - Fabit
La struttura in data 01/07/2013 è stata accorpata al Fabit
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto per la raccolta ed elaborazione di dati sperimentali relative alle attività di servizi e ricerca a fronte della analisi e/o progetti sviluppati all'interno del laboratorio di proteomica.
Controllo dello stato della strumentazione presente nei laboratori didattici, supportando i tecnici nella valutazione dello stesso e conseguentemente gestire le procedure in caso di riparazione, cessione, dismissione.
Creare e mantenere aggiornato l'archivio dei beni presenti nella struttura.

- Date (da – a) **20/02/2012 – 19/02/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche
Via San Donato, 15 - 40127 Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto nella gestione delle procedure previste per l'attivazione di tirocini curriculari, formativi e di orientamento, con particolare attenzione alla stipula di convenzioni con enti/aziende, nonché di organizzazione di eventi di informazione e di orientamento per gli studenti del Corso di Laurea in Biotecnologie.
Controllo dello stato della strumentazione presente nei laboratori didattici, supportando i tecnici nella valutazione dello stesso e conseguentemente gestire le procedure in caso di riparazione, cessione, dismissione. Attività di supporto ai tecnici nella gestione delle pratiche in materia di sicurezza per i contratti di manutenzione delle apparecchiature presenti, in applicazione agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.lgs. 81/08; Creare e mantenere aggiornato l'archivio dei beni presenti nella struttura.

- Date (da – a) **14/01/2009 – 13/01/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Sede di destinazione: Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche
Via S. Donato, 15 40217 - Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico – area amministrativa**
- Tipo di impiego **Inquadramento professionale: categoria C, posizione economica 1 - 36 ore settimanali**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.**
Attività didattica legata al Progetto di Supporto all'innovazione ed all'attuazione del Piano Strategico di Ateneo.
Nello specifico, l'attività svolta è legata alla gestione amministrativa del centro e alle attività di monitoraggio, gestione e di raccolta dei dati relativi ai progetti di ricerca dei dipartimenti afferenti al Centro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

02/01/2006 – 31/12/2008

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotechologiche
Via San Donato, 15 - 40127 Bologna

Ente pubblico

Collaborazione coordinata e continuativa

Attività di supporto per la raccolta ed elaborazione di dati sperimentali relative alle attività di servizi e ricerca a fronte dei progetti sviluppati all'interno Centro Interdipartimentale e relative rendicontazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01/07/2002 – 31/12/2002

Comune di Monterenzio

Piazza G. De Giovanni, 1 - 40050 Monterenzio - Bologna

Ente pubblico – Ufficio tecnico “Area Territorio e Sviluppo”

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Funzioni Tecnico- Amministrative con mansioni di supporto e collaborazione per la gestione dei servizi relativi ai lavori pubblici, sicurezza, igiene ambientale, edilizia pubblica, manutenzione e patrimonio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01/02/2000 – 30/06/2002

Niro La Torretta – Servizi di Ingegneria

Via San Felice, 105 - 40131 Bologna

Studio di Ingegneria

Assunzione Part - time - 20 ore settimanali

Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

10/03/1999 – 13/01/2000

Niro La Torretta – Servizi di Ingegneria

Via San Felice, 105 - 40131 Bologna

Studio di Ingegneria

Libera professionista (Partita IVA)

Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

08/01/1997 – 11/03/1999

T. & A. S.r.l. Tecnologia e Architettura di Genova – Succursale

Via San Felice, 105 - 40131 Bologna

Studio di Ingegneria e Architettura

Prestazioni occasionali assoggettate a ritenuta d'acconto

Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23/07/2021

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (Settore Sviluppo Organizzativo e Formazione)

Modulo 2 - Formazione specifica (parte prima) dei Lavoratori su Sicurezza e Salute

Questo corso attesta le conoscenze acquisite sui principi fondamentali in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e in particolare sul sistema di gestione della sicurezza nell'Ateneo di Bologna in coerenza con la normativa vigente. Il percorso formativo è conforme a quanto richiesto dall'Art. 37, comma 2 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico della Sicurezza) e a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 193 del 19/08/2016.

Nel corso sono stati trattati i seguenti argomenti:

Individuazione dei fattori di rischio e loro valutazione

Fattori di rischio nei più comuni luoghi di lavoro

Il Rischio Incendio e la Gestione delle Emergenze

La segnaletica di sicurezza

Fattori di rischio trasversali

Il partecipante al corso ha dimostrato di aver acquisito conoscenze in merito a:

- Competenze acquisite
 - i fattori di rischio presenti nei più comuni luoghi di lavoro quali aule, uffici, biblioteche, sale studio
 - l'utilizzo corretto del videoterminale e della postazione di lavoro a videoterminale
 - i parametri microclimatici ottimali nei luoghi di lavoro
 - il significato della segnaletica di sicurezza
 - il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e scale mobili
 - l'impianto elettrico e le norme di comportamento nel suo utilizzo
 - i divieti in vigore in ateneo
 - principi di prevenzione incendi
 - la gestione dell'emergenza in caso di incendio, primo soccorso e fenomeno sismico
 - cenni di comunicazione interpersonale e stress lavoro correlato
 - la tutela delle lavoratrici madri.

- Qualifica conseguita Formazione personale tecnico amministrativo e collaboratori.

- Date (da – a)

02/04/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Linea PA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laboratorio pratico di scrittura delibere e verbali

- Qualifica conseguita

Formazione personale tecnico amministrativo e collaboratori.

- Date (da – a)

Dal 08/04/2010 al 27/05/2010 ore 52

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna –
Area informatica e telematica**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione informatica - blended - edizione: 1 – formazione certificata con prova finale superata

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

Dal 29/04/10 al 29/04/10 - 2 ore formative

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - APOS Settore formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione primo soccorso per lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro - modulo primo soccorso – incontro integrativo

- Qualifica conseguita

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

- Date (da – a)

Dal 20/01/10 al 05/02/10 - 13 ore teoriche - formative

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - APOS Settore formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione primo soccorso per lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro – modulo primo soccorso

- Qualifica conseguita

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

- Date (da – a)

Dal 09/02/10 - 17/02/10 - 8 ore (5 ore teoria, 3 ore esercitazioni pratiche)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Corso di formazione antincendio per i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro a medio rischio d'incendio – modulo antincendio

Il corso, previo superamento di un test, di un colloquio ed una esercitazione pratica ha rilasciato un attestato.

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

Dal 07/05/09 al 24/10/2010

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna –

Area controllo di gestione

Area economico-finanziaria

Seminario sull'utilizzo della procedura di Contabilità Integrata d'Ateneo - C.I.A.

Formazione del personale tecnico amministrativo

Anno 1995 - 900 ore

Corso della Regione Emilia Romagna – Svolto presso Istituto Leg. Ric. "A. Manzoni " Bologna

Assistente allo studio tecnico con competenze nel rilevamento topografico.

Il corso ha avuto una durata di 900 ore di cui 240 ore di stage effettuato presso uno studio tecnico.

Il corso previo superamento di un esame finale ha rilasciato un attestato di qualifica professione.

Qualifica professionale II° livello.

Anno Scolastico 1994/1995

Diploma di Geometra – Istituto Tecnico per Geometri Legalmente Riconosciuto "A. Manzoni " - Bologna

Diploma di istruzione secondaria di durata quinquennale

Votazione finale 52/60

Italiano

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

FRANCESE

Buona

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità a sapersi relazionare con i vari interlocutori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho la capacità di lavorare in gruppo poiché mostro empatia e flessibilità, ma ha anche capacità di lavorare in autonomia, sempre con organizzazione e gestione del tempo.

Sa pianificare e gestire progetti rispetto delle tempistiche date. Possiedo una buona resistenza allo stress.

COMPETENZE DIGITALI

- Elaborazione delle informazioni

Sono in grado di cercare informazioni online, facendo uso di un motore di ricerca, posso usare diversi motori di ricerca applicando filtri. Sono in grado di verificare l'attendibilità delle informazioni e di classificarle in modo metodico utilizzando file e cartelle. Utilizzo strategie di ricerca avanzate.

- Creazione di contenuti

Sono in grado di produrre semplici contenuti digitali, come tabelle, testi, immagini. So applicare e modificare le funzioni più semplici dei software utilizzati ed sono al corrente che il contenuto potrebbe essere coperto dal diritto d'autore.

- Posso produrre contenuti digitali complessi e in diversi formati.
- Comunicazione Sono in grado di comunicare attraverso smartphone, Skype, e-mail e servizi di messaggistica istantanea. Posso condividere contenuti utilizzando alcuni strumenti e sono al corrente che vengono applicate alcune regole di comunicazione. Sono in grado di utilizzare alcuni strumenti online, ad esempio e-banking o lo shopping online. Conosco e metto in pratica le regole della comunicazione online. Sono in grado di creare e gestire contenuti attraverso strumenti quali i calendari elettronici e i fogli di calcolo online. Sono in grado di utilizzare le funzioni avanzate degli strumenti di comunicazione, come la videoconferenza e la condivisione di dati ed applicazioni.
 - Risoluzione dei problemi Sono in grado di trovare da solo supporto e assistenza e fare fronte ad un problema tecnico o ad incomprensioni sull'utilizzo di un nuovo dispositivo o programma. So come risolvere problemi basici di routine come aggiornare programmi o re-installarli.
 - Sicurezza Sono in grado di prendere accorgimenti per proteggere i miei dispositivi. Utilizzo antivirus e le password in modo adeguato. So che le credenziali potrebbero essere rubate e so prendere le precauzioni necessarie. Posso modificare la mia identità digitale. Ho installato programmi antivirus e so identificare siti web truffaldini.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bologna, 27/05/2024

Patrizia Amadesi

