

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

La sottoscritta Amadesi Patrizia, cittadina Italiano, 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, 07/06/2021

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Amadesi Patrizia**
Codice Fiscale
Indirizzo
Telefono **mobile**
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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.**

	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>09/05/2016 – 08/12/2017</p> <p>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</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>17/04/2013 – 26/01/2014</p> <p>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</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20/02/2012 – 19/02/2013</p> <p>Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche Via San Donato, 15 - 40127 Bologna</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/01/2009 – 13/01/2012</p> <p>Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Sede di destinazione: Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche Via S. Donato, 15 40217 - Bologna</p> <p>Ente pubblico – area amministrativa</p> <p>Inquadramento professionale: categoria C, posizione economica 1 - 36 ore settimanali</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.</p> <p>Attività didattica legata al Progetto di Supporto all'innovazione ed all'attuazione del Piano Strategico di Ateneo.</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 02/01/2006 – 31/12/2008
 - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche
Via San Donato, 15 - 40127 Bologna
 - Ente pubblico
 - Collaborazione coordinata e continuativa
 - Gestione di tutte le procedure per gli acquisti tramite il mercato elettronico e non. Registrazione fatture istituzionali e commerciali, controllo documentazione fornitori, richiesta di eventuale documentazione mancante per la successiva liquidazione; Gestione di fatture attive da tariffario o da contratti di ricerca, gestione contatti con le ditte o amministrazioni pubbliche.
 - Gestione dell'inventario; Redazione di documenti amministrativi e gestione dei bandi per assegni di ricerca, borse di studio, co.co.co., prestazioni occasionali.
 - Rendicontazione progetti di ricerca;
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 02/04/2019
 - Linea PA
 - Laboratorio pratico di scrittura delibere e verbali
 - Formazione personale tecnico amministrativo e collaboratori.
- 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

Dal 20/01/10 al 05/02/10 - 12 ore teoriche - formative
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - APOS Settore formazione

Corso di formazione primo soccorso per lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro.
Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

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

Dal 09/02/10 - 16/02/10 - 8 ore (5 ore teoria, 3 ore esercitazioni pratiche)
Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bologna

Corso di formazione antincendio per i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro a medio rischio d'incendio.
Il corso, previo superamento di un test, un colloquio ed una esercitazione pratica ha rilasciato un attestato.
Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

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

Edizione: primo semestre 2009
07/05/09 - 22/05/09 n. 25 ore formative
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - Area di Ragioneria

Seminario sull'utilizzo della procedura di Contabilità Integrata d'Ateneo - C.I.A.
Formazione del personale tecnico amministrativo

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

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.

- 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)

Anno Scolastico 1994/1995
Diploma di Geometra – Istituto Tecnico per Geometri Legalmente Riconosciuto "A. Manzoni " - Bologna

Diploma di istruzione secondaria
Votazione finale 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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 del 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. Ha installato programmi antivirus e so identificare siti web truffaldini.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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, 07/06/2021

Patrizia Amadesi