

La sottoscritta Carla Fornasari ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI **Carla Fornasari****Italia**

☎ 0523302162 (ufficio) 📠 +39

fax 0523/302005

✉ fornasaricarla@gmail.com; C.FORNASARI@ausl.pc.it

Sesso Femminile | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa Semplice " Libera Professione ed Area a Pagamento " Azienda U.S.L. di Piacenza**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Date (da – a)

1986-2019

Dirigente Amministrativo

presso Azienda U.S.L. di Piacenza

dal 22/09/2004 a tutt'oggi presso l'Azienda U.S.L. di Piacenza Dirigente Amministrativo, di ruolo ed a tempo pieno, quale Responsabile di Struttura Semplice U.O.S. Libera Professione ed Area a Pagamento funzione con competenza su base aziendale.

07/1994–09/2004

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico-amministrativa
presso l'Azienda U.S.L. di Piacenza

dal 01/07/1994 Al 21/09/2004 presso l'Azienda U.S.L. di Piacenza

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico amministrativa A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

06/1990–06/1994

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico - amministrativa
presso ex U.S.L. n.1 di Castel San Giovanni(PC)

dal 01/06/1990 al 30/06/1994 presso l'ex U.S.L. n.1 di Castel San Giovanni(PC)

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico amministrativa A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

09/1989–05/1990

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico-amministrativa
presso ex U.S.L. n.1 di Castel San Giovanni(PC)

dal 15/09/1989 Al 14/05/1990 presso l'ex U.S.L. n.1 di Castel San Giovanni(PC)

Collaboratore Amministrativo di Area giuridico amministrativa A TEMPO PIENO E DETERMINATO



- 02/1987–09/1989 **PRATICANTATO**
Avv.to Luigi Tassi
Dal Febbraio 1987 al Settembre 1989 attività di praticantato presso lo studio Legale dell'Avv.to Luigi Tassi in Galleria S. Francesco, 2 –Piacenza
- 07/1986–01/1987 **AMMINISTRATIVO**
dal Luglio 1986 al Gennaio 1987 assunzione presso la Ditta Bertocchi S.n.c. di Cremona(ditta produttrice di incubatrici neonatali) con funzioni di carattere amministrativo e gestione del contenzioso in ordine alla partecipazione a gare d'appalto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **1986-2019**
- 05/2019 –10/2019 **Attestato di frequenza al corso di formazione manageriale abilitante alle funzioni di Direzione delle strutture complesse di cui agli artt. 15 e 16-quinques del Dlgs 502/1992 e s.m. e all'art.7 del DPR n. 484/1997**
Soggetto erogante: Università degli Studi di Parma
Anno di conseguimento: 2019
- 10/1999–06/2000 **Corso di perfezionamento Universitario, conseguito nell'anno accademico 1999/2000, di durata annuale in Diritto Sanitario conseguito presso Università degli Studi di Bologna la Facoltà di Giurisprudenza .**
- 01/1991–10/1991 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguito in data 11/10/1991 presso la Corte d'Appello di Bologna;**
- 10/1981–04/1986 **Laurea**
Università degli studi Pavia

Competenze Linguistiche

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e Competenze Personali:

Competenze comunicative

- 1.Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali
2. Disponibilità all'ascolto e al confronto con capacità di esprimersi in modo chiaro e strutturato, tenendo conto degli interlocutori che si hanno di fronte, del contesto in cui avviene lo scambio comunicativo, dei linguaggi non verbali e dello scopo per cui si parla;
3. Buone capacità comunicative e relazionali, in ambito lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e comunicazioni interne;
4. Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento;



Capacità e competenze organizzative

Nell'ambito della mia esperienza professionale lavorativa e di formazione, conseguita nel corso degli anni di attività maturata, ritengo di avere acquisito:

- capacità di lavorare con ampia autonomia nell'espletamento delle funzioni affidate nell'ambito dell'attività di competenza e nell'organizzazione e governo del personale assegnato;
- capacità decisionale: capacità di analisi, di valutazione di tutti gli aspetti preliminari prima di adottare una decisione finale, anche attraverso pareri di altri interlocutori e a decisione finale adottata conseguente assunzioni di piena responsabilità;
- capacità di gestione dei conflitti: buon grado di tolleranza e gestione delle situazioni di conflitto con capacità di mediare e negoziare sino alla loro risoluzione;
- capacità di dare, chiedere e ricevere feedback (gestione del feedback): ovvero in quanto ritengo che tutto quello che succede in termini di attività, risultati, emozioni collegate, difficoltà, possa e debba essere condiviso con gli altri per generare degli apprendimenti. Indispensabile altresì il confronto comune, senza soprattutto su questioni difficili, e propensione a dare un rinforzo positivo agli altri quando si debbono raggiungere gli obiettivi assegnati;
- capacità di gestire momenti di colloquio o di confronto con i collaboratori per riflettere insieme sull'andamento del lavoro per ricevere anche il loro punto di vista;
- capacità di trovare continue motivazioni personali e trasferimento delle medesime agli altri nel fare attività o nell'affrontare sfide ed obiettivi cercando di trasferire agli altri, fiducia, positività, grinta ed energia nel rispetto delle attitudini e capacità di ogni singola persona.

Capacità e competenze gestionali e professionali

Responsabile organizzazione su base aziendale attività prestazionale in regime libero professionale, attività coinvolgente circa 300 Dirigenti Medici.

- padronanza dei processi organizzativi, di controllo, di verifica ed applicazioni normative
- capacità di negoziare ed analizzare sempre i diversi punti di vista tra parti contrapposte riuscendo a trovare una soluzione che tenga conto delle varie esigenze e che faccia sentire tutti gli interlocutori rispettati;
- capacità di ricerca anche il punto di vista degli altri ed a confrontarsi sempre prima, durante e dopo la realizzazione di un lavoro con la o le persone che ne riceveranno i risultati;
- capacità di pianificazione: avere sempre un piano delle attività che si devono fare e capacità di stabilire, per ogni attività, il livello di priorità, la sequenza con cui farle, le tempistiche necessarie, i risultati che si vogliono ottenere (fissare dei tempi e delle scadenze, a definire programmi dettagliati). Vuol dire anche che, dopo aver pianificato è consequenziale e naturale controllare l'avanzamento del piano per vedere se tutto procede come prefigurato o se occorre modificare qualcosa;
- capacità e tendenza a condividere il piano di attività elaborato con gli altri.
- capacità e abilità nel coordinare e gestire progetti di lavoro (Project management) facendo in modo che siano chiare attività e tempistiche e che le persone coinvolte siano motivate e collaborative con ampia disponibilità a coordinare il lavoro degli altri anche senza avere un diretto potere gerarchico.
- capacità di affrontare problemi (Problem solving): riuscendo ad analizzare le cause sottostanti a tali problemi ed a trovare le possibili alternative di soluzione mettendo anche in atto un piano concreto per realizzarle.
- capacità di gestione del tempo e rispetto delle scadenze dei progetti: buona valutazione di quanto tempo ci vuole per fare determinate attività e conseguente capacità di tenere sotto controllo il tempo che si è prefissato evitando di sfiorare rispetto a quello che si era prestabilito.

buon orientamento rispetto:

- *ai processi ed alle procedure*: creando una mappa logica e sequenziale delle varie attività riuscendo anche a spiegarle chiaramente agli altri. Buona inclinazione a stabilire i collegamenti tra le mie attività e quelle degli altri ponendomi anche il problema di capire se quello che faccio è sufficientemente standardizzabile ed anche fruibile agli altri per far sì che anche altre persone siano in grado di poterlo fare in mia assenza seguendo la stessa procedura;
- *al cambiamento*: spirito di adattamento a lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni, anche in contesti incerti, modificando eventualmente l'approccio e sviluppando nuove competenze. Tendenza ad elaborare e proporre idee, attività, procedure, strumenti utili a modificare in positivo determinate situazioni. Accettazione dei cambiamenti con la convinzione che ci siano sempre possibilità di modificare in meglio le situazioni e di farle evolvere, anche accettando nuove sfide e sviluppando nuove competenze;
- *al destinatario*: nello svolgimento della mia attività lavorativa ritengo fondamentale mettersi nei panni del destinatario del mio lavoro, per capire e chiarire quello che si aspetta da me così da essere tranquillo che quello che stai facendo ha un valore, una utilità positiva per l'altra persona non dando per scontato che il modo in cui tu intendi agire sia davvero quello atteso anche dall'altra parte;
- *alla delega*: capacità di affidare parte del mio lavoro ad altri spiegando preliminarmente il senso ed il contenuto del lavoro, ma avendo fiducia nel fatto che gli altri possano realizzarlo in autonomia. Tendo ad utilizzare al massimo la collaborazione degli altri ponendomi sempre l'obiettivo di capire a chi puoi affidare parte del tuo lavoro con l'obiettivo sia di riuscire a realizzare tutte le
- attività e sia di favorire lo sviluppo di nuove competenze in altre persone. Cercando sempre di mantenere alta la motivazione e



mobilitando le risorse a disposizione, in termini di tempo, energia, competenze e risorse economiche per ottenere il risultato atteso;

- *all'impatto economico*: nel lavoro tendenza sempre ad evidenziare e pensare immediatamente alla ricaduta a fronte delle decisioni degli impatti economici dell'attività che prevedono l'assunzione di impegni finanziari, costi, ricavi ed investimenti.

- **Capacità e competenze Tecniche** buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (in particolare: word, excell), navigazione internet, gestione sito ed applicativi informatici vari

Patente di guida A,B

Partecipazione a corsi, seminari, convegni

Da Novembre 2019 Bologna partecipazione a diversi incontri su tavolo regionale anticorruzione

8 e 9 ottobre 2013 :

Attestato di partecipazione a corso di formazione organizzato dall'Azienda di Piacenza
"I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici e la responsabilità disciplinare:
il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego incarichi e consulenze
dopo la basilare legge anticorruzione" tenutosi a Piacenza per un totale di 8 ore;

20 e 1 dicembre 2009:

Corso di formazione "l'Azienda sanitaria tra procedimento disciplinare e processo penale"
organizzato dall'azienda USL di Piacenza nei per un totale di 13 ore

dal 23 settembre al 17 dicembre 2009 :

Attività di formazione "la visita di Audit a supporto del sistema qualità aziendale"
organizzato dall'Azienda USL di Piacenza per la durata complessiva di 15 ore

21 e 22 aprile 2009:

Corso di aggiornamento per segretario di commissione di concorso
organizzato dall'Azienda USL di Piacenza per un totale di ore 6:00

13 maggio 2008:

Giornata studio CISEL "L'Attività libero-professionale intramuraria e l'attività di consulenza
del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria"
tenutosi a Bologna per un totale di 8 ore

dal 16 ottobre al 13 novembre 2007:

Partecipazione al convegno "Coordinare gruppi di lavoro nell'organizzazione"
organizzato da Azienda USL di Piacenza per un totale di 24 ore

ottobre novembre 2007:

Corso di formazione "La gestione dei collaboratori" tenutosi a Piacenza

12 e 13 giugno 2007:

Corso di formazione "La libera professione intramoenia ed extramoenia:
novità decreto legge Bersani, finanziaria 2007, giurisprudenza ed ipotesi di riforma
dell' intramoenia allargata" tenutosi a Firenze

10 e 11 ottobre 2005:

Corso di formazione "La responsabilità disciplinare dei dipendenti AUSL il procedimento disciplinare il contenzioso del Lavoro i compiti dei
coordinatori del personale e dei responsabili di struttura"
organizzato da Azienda USL di Piacenza

8 - 9 e 10 novembre 2006:

Corso di formazione "Governare l'area pagamento e la libera professione"
organizzata dalla Scuola
di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano

6 aprile 2004 :

Corso di formazione corso base su "Il decreto legislativo 626/94 e successive modifiche"
tenutosi a Piacenza

3 novembre 2005:



Corso di formazione "Accreditare le strutture sanitarie il sistema adottato dall'Azienda USL" tenutosi a Piacenza

13 maggio 2004:

Corso di formazione "La valutazione nel modello di accreditamento regionale : l'audit del sistema qualità" tenutosi a Piacenza ;

dall'1 al 7 aprile 2003:

Corso di formazione "Il miglioramento continuo dell'offerta sanitaria :valutazione delle criticità e strategie di sviluppo organizzativo" tenutosi a Piacenza;

18 Novembre 2003 e 24 Novembre 2003 Amministrazione Provinciale di Piacenza:

"Nuove forme di lavoro, modifiche alla disciplina del part-time e misure di incentivazione";

"Collaborazioni coordinate e continuative e lavoro a progetto";

6 Dicembre 2001:

"Il Servizio Ispettivo del Personale, il controllo delle attività extraistituzionali e le novità del D.Lgs 165/2001";

" Corso di formazione per dirigenti di Strutture complesse: Dipartimenti, Presidi Ospedalieri e Distretti", tenutosi a Chiaravalle della Colomba (Pc) nelle giornate di 8 Maggio; 24 Maggio; 5 Giugno; 19 Giugno e 6 Novembre 2001 sulle seguenti tematiche:

8 Maggio 2001

" Il ruolo del Gestore: contesto, regole, competenze e responsabilità"

24 Maggio 2001

"Gli strumenti di gestione economica. Il Budget".

5 Giugno 2001

"Il governo clinico: coniugare le competenze professionali al management".

19 Giugno 2001

"Logiche e strumenti di gestione del personale: contestualizzare il personale nell'organizzazione; gestire le deleghe e le responsabilità; lavorare per progetti ed obiettivi"

6 Novembre 2001

"Pianificazione annuale: metodologia e strumenti".

8, 24maggio, 5 e 19 giugno, 6 novembre 2001 "Supporto alla gestione nelle Aziende Sanitarie" per un totale di 33 ore

6 Dicembre 2001 "Il Servizio Ispettivo del Personale, il controllo delle attività extraistituzionali e le novità del D.Lgs 165/2001";

13 Giugno 1996 " Giornata Aziendale sulla qualità" tenutosi in data;

26 Maggio 1994 " Nuovo codice di Procedura Penale, obblighi per Pubblici Ufficiali ed incaricati di un Pubblico Servizio. Individuazione delle procedure e delle Responsabilità" svoltosi in data;

dal 28 Aprile al 12 Maggio 1994 "Dall'Unità Sanitaria Locale all'Azienda di erogazione dei Servizi Sanitari; problemi ed aspettative di attuazione del D. Leg.502/92" ;

5 luglio 1993 " Il nuovo ordinamento del Personale del S.S.N." Seminario di Studio tenutosi a Bologna il (I° parte) ed il 13 Dicembre 1993 (II° parte)

Pubblicazioni

Pubblicazione edita dall' Università degli Studi di Bologna, Anno Accademico 1999-2000, quale ricerca conclusiva svolta nell'ambito del Corso di Perfezionamento in Diritto Sanitario promosso dalla Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione sul tema " Il consenso al Trattamento terapeutico"

Attività di docenza

Anni Scolastici 1990/1991 ed 1991/1992 presso la Scuola per Infermieri Professionali dell'ex USL n° 1 di Castel San Giovanni, quale incaricata dell'insegnamento in Discipline giuridiche

Altre informazioni significative

Dal Giugno 2014 a tutt'oggi componente Commissione Elettorale Aziendale costituita dal Direttore Generale con proprio atto per lo scrutinio delle operazioni di voto per la designazione dei componenti elettivi in seno ai Comitati direttivi dei Dipartimenti di Produzione



Dal Settembre 2005 a tutt'oggi Responsabile per la Qualità e l'Accreditamento dell'U.O. Complessa Direzione Amministrativa di Rete Ospedaliera Azienda U.S.L. di Piacenza

Dal 1999 al 2004 componente Servizio Ispettivo Aziendale in staff alla Direzione Generale con funzioni ispettive, verifica autocertificazioni e controlli diversi

Dal 1999 al 2004 attività di supporto, verbalizzazione e monitoraggio a due Dipartimenti di Produzione :Dipartimento delle Funzioni Radiologiche e Dipartimento di Patologia Clinica

Piacenza,27/11/2019

F.to Carla Fornasari

Firmato da:
CARLA FORNASARI
Codice fiscale: FRNCRLL59C47B025G
Valido da: 31-07-2019 01:00:00 a: 31-07-2022 00:59:59
Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 27-11-2019 10:48:32
Approvo il documento

