

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIATANESI FERDINANDA**  
Indirizzo **VIA ISTRIA N. 7 – 60022 CASTELFIDARDO (AN)**  
Telefono  
Fax  
E-mail **ferdinanda.piatanesi@sanita.marche.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 20 GENNAIO 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1/4/2014 A TUTT’OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARS Via Gentile da Fabriano n. 3 – 60125 Ancona**  
• Tipo di azienda o settore **Agenzia Regionale Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di Posizione di funzione (in posizione di comando da ASUR)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Affari generali, tecnologie sanitarie e trasporto sanitario**
  
- Date (da – a) **DAL 1/6/2013 A 31/3/2014 (DALL’1/4/14 IN POSIZIONE DI COMANDO ALL’ARS)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur Via Caduti del Lavoro n. 40 – 60131 Ancona**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Dipartimentale Acquisti e Logistica Asur**
  
- Date (da – a) **DAL 18/4/2012 A 31/5/2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur Via Caduti del Lavoro n. 40 – 60131 Ancona**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa (Incarico di sostituzione)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Dipartimentale Acquisti e Logistica Asur**
  
- Date (da – a) **DAL 7/2/2011 A 17/4/2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur- Zona Territoriale n. 7 di Ancona /Area Vasta n. 2 (sede Operativa Ancona Via C.Colombo n. 106)**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile UO Approvvigionamento Beni e Servizi**
  
- Date (da – a) **DAL 21/7/2008 AL 6/2/2011 (A TEMPO INDETERMINATO DAL 1/1/2010)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asur- Zona Territoriale n. 7 di Ancona sede Operativa Ancona Via C.Colombo n. 106**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**

- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Segreteria Amministrativa Direzione Zona
- 
- Date (da – a) **DAL 1/11/2007 AL 20/7/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona  
Ancona – Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Convenzioni e Libera Professione
- 
- Date (da – a) **DAL 9/6/2005 AL 31/10/2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona  
Ancona - Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo incarico di struttura complessa
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Convenzioni prestazioni e supporto amministrativo alla Direzione Medica ospedaliera
- 
- Date (da – a) **DAL 1/1/2004 AL 8/6/2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Ancona  
Ancona – Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo incarico di struttura semplice
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Trattamento economico (articolazione UO Gestione del Personale)
- 
- Date (da – a) **DAL 28/2/2001 AL 31/12/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Umberto I Ancona  
Ancona – Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo incarico di struttura semplice
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Trattamento economico (Articolazione UO Gestione del Personale)
- 
- Date (da – a) **DAL 1/2/2000 AL 27/2/2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera Umberto I Ancona  
Ancona – Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Trattamento economico (articolazione UO Gestione del Personale)
- 
- Date (da – a) **DAL 19/5/1997 AL 31/1/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera Umberto I Ancona  
Ancona – Via Conca n. 71
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Colaboratore Amm.vo Prof.le esperto
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Trattamento economico (Articolazione UO Gestione Risorse economico Finanziarie e Gestione del personale)
- 
- Date (da – a) **DAL 1/2/1995 AL 18/5/1997 (CON INTERRUZIONE ASPETTATIVA SENZA ASSEgni MOTIVI FAMIGLIA DAL 3/3/97 AL 18/5/97)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. n. 7 Ancona  
Ancona Via XXV Aprile
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

- Tipo di impiego Collaboratore coordinatore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità UO Settore Trattamento economico
- Date (da – a) **DAL 1/1/1990 AL 31/1/1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. n. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore coordinatore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 15/2/1988 AL 31/12/1989**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/12/1987 – AL 14/2/1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/4/1987 AL 30/11/1987**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/8/1986 AL 31/3/1987**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/12/1985 AL 31/7/1986**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/7/1982 AL 30/11/1985**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Settore Personale (giuridico, trattamento economico, previdenza)
- Date (da – a) **DAL 1/4/1981 AL 30/6/1982**

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

U.S.L. N. 13 di Osimo  
Osimo – Via Strigola n. 6  
Azienda Sanitaria  
Assistente Amministrativo  
Settore ragioneria

**DAL 8/4/1976 AL 31/3/1981**

Ospedale Civile Umberto I Castelfidardo

Ospedale  
Aggiunto iniziale  
Settore ragioneria

**DAL 8/3/1976 AL 7/4/1976**

Comune di Castelfidardo

Amministrazione Comunale  
Applicato  
Segreteria

**DAL 1/6/1974 AL 31/8/1975**

Casa di Riposo “C.Mordini” di Castelfidardo

Casa di Riposo  
Applicato  
Uffici Amministrativi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

AA 2011/2012

Consorzio per l'Alta Formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in Diritto Amministrativo – Università degli Studi di Macerata – Università degli Studi di Camerino - ASUR

Diritto amministrativo, Personale, Salute e Sicurezza, Utenza dei Servizi Sanitari, Reti Cliniche, Appalti Pubblici, Risk Management, Comunicazione e Marketing, Organizzazione, Quality, Economia Aziendale, Bilancio e Controllo di gestione

Diploma Master di II livello in “Diritto Sanitario e management delle Aziende Sanitarie”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

AA 1980/1981

Università degli Studi di Macerata

Laurea in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

AS 1972/1973

Istituto Tecnico Commerciale E.F. Corinaldesi di Senigallia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità Tecnica (ragioniere e perito commerciale)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE E INGLESE

elementare

elementare

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e di Internet explorer e supporti informatici per la consultazioni fonti giuridiche; acquisite sul posto di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 1/12/2011 a 17/4/2012 sostituzione Responsabile Area Acquisti e Logistica Asur
- Dal 7/2/2011 al 31/3/2012 Responsabile FF. Segreteria Amm.va Direzione ZT n. 7 e AV2 sede Ancona;
- Dal febbraio 2011 Componente Nucleo Controllo Atti Asur
- Dall'Ottobre 2008 al dicembre 2011 referente e componente Nucleo Controllo Atti zonale (ZT n. 7);
- Corso privacy organizzato Asur nel periodo settembre 2011;
- Seminario di diritto amministrativo II edizione c/o Asur in collaborazione con Univ. Studi Macerata nel periodo settembre/novembre 2008;
- Corso di formazione e aggiornamento – giugno 2008 – c/o ospedali Riuniti – “Le modalità di redazione degli atti. Accesso agli atti e trasparenza in conformità al diritto alla privacy”;
- Formazione manageriale “Sviluppo strategico e organizzativo” c/o Ospedali Riuniti nel periodo gennaio/marzo 2006 svolto dalla Scuola di direzione Aziendale Univ. L. Bocconi;
- Corso di formazione a aggiornamento “Governare l'area a pagamento e libera professione” c/o Scuola Direzionale Aziendale Univ. L. Bocconi Milano nel periodo novembre 2005.
- Partecipazione prima fase – anni 2003/2004 – progetto analisi dei processi e delle risorse della aziende sanitarie della Regione Marche per il riordino e l'omogeneizzazione dei sistemi amm.vi e di supporto, in qualità di componente del gruppo di lavoro per “la gestione amm.va e politiche di sviluppo del personale” nelle aziende pilota;
- Periodo pratica legale – anni 82/83 – per ammissione all'esame di Procuratore legale.

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]