

Curriculum Vitae Europass	Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)		
Informazioni personali			
Cognome(i)/Nome(i)	FELTRIN FERDINANDA		
Telefono(i)	045/8075924		
Fax	045/8076026		
E-mail	Ferdinanda.feltrin@ulss20.verona.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	15.10.1952		
Sesso	Femminile		
Esperienza professionale			
	<p>dal 1 maggio 2002 ad oggi, collaboratore amministrativo professionale di ruolo a completo orario di servizio presso il Dipartimento di Prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Affidamento responsabilità segreteria Unica di Dipartimento e dei Servizi, (nota 10.5.2002 n. 21509) - Affidamento responsabilità dell'organizzazione di risorse umane e strutturali di settori di attività ed uffici di cui alla nota 30.12.2002 n. 23873 di prot, - gestione diretta dei procedimenti ed atti amministrativi in capo alla Direzione del Dipartimento, in particolare predisposizione e verifica di tutti gli atti amministrativi proposti dai vari Servizi del Dipartimento alla Direzione Generale; - Redazione atti deliberativi e formalizzazione commissioni, comitati, gruppi di lavoro per attività progettuale, - consulenza amministrativa e supervisione progetti, in particolare. <p>a) gestione amministrativo contabile delle tre schede tematiche attuative del Piano triennale SISP – delibera n. 1321 del 30.12.2003,</p> <p>b) Genitoripiù: campagna nazionale comunicazione per la promozione della salute nei primi anni di vita – delibera n. 502 dell'8.10.2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campagna per la promozione della salute nei primi anni di vita – prevenzione attiva e vaccinazioni – delibera n. 503 dell'8.10.2007; . Calendario vaccinale della Regione Veneto e approvazione progetti per il miglioramento del sistema vaccinale – delibera n. 278 del 27.5.2009 nota n. 17239 dell'1.6.2010) - Gestione relazioni interistituzionali (Comune, Provincia, Regione, Ministero Salute, Fondazione, ecc) - Gestione attività formativa (gestione budget, organizzazione corsi, ecc); - Redazione piano comunicazione del Dipartimento; - Attività di Segreteria per la presidenza del Collegio dei Direttori di Dipartimento di Prevenzione della Regione Veneto; <p>(v.ordine di servizio n. 14347 del 30.3.2009)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente Unità di Crisi Pandemica Aziendale (v.delibera n. 250 del 13.5.2009) -Componente Comitato pari opportunità – delibera n. 384 del 2.7.2009) <p>Attribuzione incarico di Segretario di Commissioni (delibera n. 414 del 15.7.2009)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico per l'accessibilità e l'appropriatezza degli interventi di carattere amministrativo, - Raccolta di tutti i reclami relativi ai vari Servizi ed Uffici presentati dagli utenti con verifica diretta e/o a campione, sulla risposta <p>Dal 10.2.2000 al 30.4.2002 presso l'Ufficio Promozione Salute, a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività amministrative dell'Ufficio - Gestione amministrativa e contabile progetti (predisposizione delibere ed altri atti amministrativi) <p>In particolare i seguenti progetti regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere per cambiare – fumo e Alcol e MMMG - Educazione sessuale in ambito scolastico ed extrascolastico - Tutela donna in gravidanza <p>Dall'1.1.1995 al 9.2.2000 c/o la Direzione Sanitaria dell'Ulss 20, a completo orario di servizio:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità del coordinamento della Segreteria della Direzione; - Predisposizione atti formali; - Gestione relazioni tra uffici e servizi a livello locale e regionale; - Gestione amministrativa relazioni locali (Enti, Istituzioni, ecc); <p>: Collaborazione con la Direzione per la gestione di eventi speciali "Verona Initiative"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di due "corsi sperimentali per la disassuefazione al fumo da sigaretta" (deliberazioni n. 78 del 27.1.1999 e n. 795 del 16.6.1999) <p>Dall'1.10.1993 al 31.12.1994 c/o la Segreteria dell'Ufficio Coordinatori – ex Ulss 25 – a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria delle Direzioni; - Componente con funzioni di Segretario titolare della Commissione Esaminatrice incaricate dell'espletamento delle operazioni di selezione per l'assunzione, a tempo indeterminato o determinato di coadiutore amministrativo; - Segretaria verbalizzante dell'Ufficio di Direzione; <p>Dall'1.7.1991 al 10.10.1993, presso la Segreteria dell'Amministratore Straordinario – ex Ulss 25 – a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di Segreteria di Direzione; - Valutazione conformità formale atti amministrativi; - Gestione relazione tra uffici e Servizi; <p>Dall'aprile 1991 a giugno 1991 presso la Segreteria di Presidenza ex Ulss 25 – a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di Segreteria di Direzione; <p>Dall'1.7.1987 al 31.12.1987 ho usufruito di un periodo di aspettativa prestando comunque attività presso la Segreteria Generale dell'Istituto Assistenza Anziani,</p> <p>dal 1986 all'aprile 1991 presso il Settore Personale ex Ulss 25 – a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruzione pratiche relative alla cessione del V dello stipendio e pratiche previdenziali; - Segretaria verbalizzante in inchieste particolarmente riservate condotte dall'Amministrazione nei confronti di dipendenti; <p>dal 1981 all'estate 1986 c/o la Segreteria di Vice Presidenza – ex Ulss 25 – a completo orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività proprie della Segreteria; - Segreteria Commissione di Disciplina; <p>Dal 14.12.1972 all'estate 1981 c/o la Segreteria Generale degli ex Istituti Ospitalieri di Verona.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta proposte deliberazioni predisposte da Servizi ed Uffici - Predisposizione delibere standard
--	---

<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p><u>Ulss 20 di Verona</u> Dall'1.12.2001 a tutt'oggi – Collaboratore Amministrativo professionale di ruolo Dall'1.1.1995 al 30.11.2001 – Assistente Amministrativo di ruolo</p> <p><u>Ex Ulss 25 di Verona</u> Dall'1.7.1980 al 31.12.1994 Assistente Amministrativo di ruolo Dall'1.7.1987 al 31.12.1987 – in aspettativa s.a. per motivi di famiglia</p> <p><u>Istituto Assistenza Anziani</u> Dall'1.7.1987 al 31.12.1987 – istruttore Amministrativo</p> <p><u>Ex Istituti Ospitalieri di Verona:</u> dal 14.12.72 al 31.10.74 – Applicato Aggiunto Interino dall'1.11.1974 al 31.5.1976 – Applicato Dattilografo di ruolo dall'1.6.1976 al 30.9.1978 – Segretario Aggiunto di ruolo dall'1.10.1976 al 30.6.1980 – Applicato di ruolo a tempo pieno e a completo orario di servizio</p>
-------------------------------------	---

Principali attività e responsabilità	Coordinamento attività amministrative in particolare predisposizione e verifica di tutti gli atti amministrativi proposti dai vari Servizi del Dipartimento alla Direzione Generale, nonché affidamento incarico per l'accessibilità e l'appropriatezza degli interventi di carattere amministrativo		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ulss 20		
Istruzione e formazione	Diploma di maturità professionale "Segretaria d'Amministrazione" conseguito nell'anno 1972 presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "M.Sanmicheli"		
Capacità e competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> - Ulss 20 – 21 e 22 aprile 2010 "La riforma nella Pubblica Amministrazione" - Ulss 20 - 23-24 settembre 2009 "La comunicazione efficace con l'Utente" - CEIDA - 15-16-17 settembre 2008 "Collaborare con capi e colleghi: stili di comportamento" - ULSS 20 - 26.3.2008 "Corso base antincendio" - CEIDA - 22-23 e 24 ottobre 2007 "Coaching tecniche di affiancamento per sviluppare le prestazioni dei colleghi" - CEIDA - 11-12-13 e 14 dicembre 2006 "La gestione efficace di un team di segreteria" - Ulss 20 -13-20-27 novembre 2006 "Corso pratico per lo sviluppo delle relazioni interpersonali e per la comprensione dei processi di comunicazione" - Febbraio/giugno 2006 corso di inglese presso la scuola Speak and Mind - CUOA - 24 febbraio e 3 marzo 2006 "Le modifiche e le novità della legge 15/2005 sul procedimento amministrativo, trasparenza e semplificazione" – - Ulss 20 -12.1.2005 al 7.3.2005 "Corso di "Programmazione e controllo strategico" - Ulss 20 - 9 giugno 2004 corso "Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs 196/2003, - Ulss 20 -24-27-31 maggio e 8-10 giugno 2004 corso per "Formatori procedura informatica e gestione documentale" - 29 e 30 marzo 2004 – corso di formazione per il personale amministrativo dei Dipartimenti Sanitari – Venezia- Scuola di Pubblica Amministrazione - Ulss20 -8,10,17, 29 aprile 6,8, 13 e 16 maggio 2003 corso di formazione ed aggiornamento in informatica (Windows word97, Excel97) - Ulss 20 – 3,4 marzo 2003 Corso di formazione per collaboratori amministrativo-professionali - Ulss 20 - 24.1.2003 corso di Internet e Posta Elettronica - Ulss 20/Cuoa -Dal 9 luglio al 21 novembre 2002(per complessive 96 ore) corso "La gestione manageriale come approccio direzionale di supporto al cambiamento nell'Azienda Sanitaria" - Ulss 20 - 7 maggio 2002 "Corso di formazione sulle problematiche fiscali per il personale in servizio presso le casse attive" Ulss 20 - 26.9.2001 conferenza sul tema "L'introduzione dell'Euro nell'Azienda " - Organizzazione di due corsi per la realizzazione del corso sperimentale per la disassuefazione al fumo da sigaretta (deliberazioni n. 78 del 27.1.1999 e 795 del 16.6.1999) - Ulss 20 – 6,8,9,14 e 16 novembre 2000 - Attestato corso di aggiornamento "Word 97" - Ulss 20 – 22.11.2000 - Attestato di partecipazione "Uso della posta elettronica, Internet ed Intranet" - Ulss 20 -20/21 settembre 2000 attestato di partecipazione al modulo formativo "Uso di internet potenzialità per la trasmissione dati e nuove fonti informative nelle tossicodipendenze" - Ulss 20 -23-24 ottobre 2000 attestato di partecipazione al modulo formativo "Tecniche di progettazione degli interventi : il project management" - Ulss 20 - 24 e 26 maggio 1999 attestato di partecipazione al corso "Il cliente: accoglienza, contatto e sviluppo del rapporto" Ulss 20 - 17-18-19 maggio 1999 attestato di partecipazione al corso "Come cambia la pubblica Amministrazione" – "Nuove regole per il procedimento amministrativo, la partecipazione, la semplificazione l'accesso, l'autocertificazione, la responsabilità, la privacy" - Ulss 20 -Gennaio 1999 attestato di partecipazione "L'Ulss 20 e la qualità" - a.a. 1998/1999 partecipazione corso di lingua inglese con il metodo Shenker autorizzato dall'Amministrazione nell'ambito di "Verona Initiative" (delibera n. 1543 del 4.11.1998) 3-4-5 dicembre 1997 corso di specializzazione La segreteria particolare dei Direttori Generali, Sanitari ed Amministrativi delle Aziende Ulss ed Ospedaliere. Efficienza e qualità nella gestione dei problemi e delle relazioni - Ulss 20 -18-20-22-26 novembre 1996 corso di Word per Windows Dall'8 marzo al 5 aprile 1995 "corso di base per la conoscenza e l'uso di windows 3.xx e di Word per Windows 10-11 e 12 gennaio 1989 seminario di studi "Il trattamento di previdenza e quiescenza e la contribuzione INPS presso la scuola di pubblica amministrazione di Lucca. 		
Madre lingua	Italiana		
Altre lingue :	Comprensione	parlato	Scritto
Inglese e francese	Liv Scolastico	Liv. scolastico	Liv.Scolastico

Patente	B
Ulteriori informazioni	Conoscenze informatiche di base