

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
Indirizzo PEC

Nazionalità
Data di nascita

ANNA GUALANDI

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA 01.03.2000 A TUTT'OGGI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
DAL 01.01.1999 AL 28.02.2000 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA CONTABILITÀ ANALITICA
DAL 16.07.1990 AL 31.12.1998 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO (PRESSO USL 31 DI FERRARA FINO AL 30.06.1994 E DAL 01.07.1994 PRESSO AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA)
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

Dirigente amministrativo- responsabile struttura complessa dal 01.03.2000 a tutt'oggi.
Corretta rappresentazione della situazione economico patrimoniale dell'Azienda, nel rispetto dei principi contabili nazionali. Pianificazione finanziaria aziendale. Cura degli adempimenti fiscali aziendali e rilascio consulenze tecniche e fiscali. Predisposizione bilanci preventivi annuali, piani investimento e bilanci d'esercizio. Gestione dei rapporti con la Regione e la Corte dei Conti. Gestione dei flussi della mobilità sanitaria negli aspetti economici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1983 Maturità Scientifica presso Liceo Roiti Ferrara
1988 Laurea in Economia e Commercio (110/110 L) presso Università degli Studi di Bologna
2011 Corso di alta formazione **AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE** Anno accademico 2010-2011 presso Scuola Superiore di Politiche per la Salute -Università degli Studi di Bologna
Problematiche fiscali, principi contabili, diritto pubblico e privato, normativa settore sanitario pubblico
Dottore in Economia e Commercio

MADRELINGUA

Pagina 1 - Curriculum vitae di
GUALANDI ANNA
J

Italiano

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Inglese

Buono

Buono

Buono

Comunicazione trasparente e costruttiva con collaboratori e colleghi. Stile direzionale improntato alla disponibilità all'ascolto favorendo il clima di fiducia e il confronto. Collaborazione attiva con le altre direzioni aziendali, ricercando sempre l'integrazione organizzativa.

Assunzione di un ruolo propositivo nei confronti della direzione strategica sulle problematiche sia strategiche che gestionali.

Partecipazione alla redazione dei documenti di programmazione economico finanziaria aziendale e al monitoraggio dell'andamento della gestione aziendale.

Particolare attenzione alla formazione professionale del proprio personale e alla pianificazione delle carriere. Utilizzo della delega come uno strumento per sviluppare le competenze dei collaboratori e organizzare al meglio le attività.

Particolare attenzione al rispetto, da parte dei collaboratori, delle regole e dei valori professionali.

Utilizzo autonomo e abituale del computer e del pacchetto office. Ottima conoscenza e utilizzo del sistema amministrativo contabile aziendale. Ottima capacità di preparare presentazioni in pubblico con power point. Consultazione abituale di banche dati. Ottimo utilizzo di Internet.

Redattrice dei documenti aziendali PAC e referente aziendale PAC.

Componente della cabina regionale di regia GAAC e referente aziendale GAAC.

Referente aziendale per la Regione per la redazione del Piano investimenti.

Responsabile di procedimento per la resa dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.

Buone conoscenze relative alla gestione dei contratti, a quella degli appalti nonché dei contratti di lavori pubblici (compresi project financing e costruzione, concessione e gestione)

Navigatrice in gare automobilistiche di regolarità – ACI-CSAI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

DATA 17 dicembre 2020