

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALGIMIGLI ANNALISA**
Indirizzo **48018 FAENZA (RAVENNA)**
Telefono

Posta cert.: annalisa.valgimigli@ordineavvocatiravenna.eu

Fax

E-mail valgimigliannalisa@gmail.com

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Pensionata dal [REDACTED] 2021.
Dal 1 luglio 2017 al 30 novembre 2020 Direttore dell'IPAB "Casa di Riposo Pietro Zangheri Forlì" con qualifica dirigenziale (in aspettativa dall'ASP della Romagna Faentina.**

Dal 6 maggio 2015 al 30 giugno 2017 Direttore dell'Azienda Pubblica di servizi alla Persona Opera Pia Leopoldo e Giovanni Vanni di Impruneta (FI), con qualifica dirigenziale. (in aspettativa da Asp della Romagna Faentina) Direttore della Asp "Prendersi Cura" di Faenza (sorta il 1° marzo 2008), con contratto individuale di lavoro a tempo determinato ex art 110 del T.U. 267/2000 con decorrenza 9 aprile 2008 fino al 31/12/2011.
Dal 31/12/2011 al 05/05/2015 avvocato dell'Ufficio Legale di Asp Prendersi Cura (dal 1 marzo Asp della Romagna Faentina) occupandosi in particolare di amministrazioni di sostegno e recuperi crediti- D 3 giuridico- alta professionalità-

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Prendersi Cura
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico: Azienda di servizi alla persona
- Tipo di impiego Direzione

- Principali mansioni e responsabilità Direzione generale
- Date (da – a) Segretario Generale “ (ex 8[^] q.f.) con decorrenza 8 ottobre 1993 al 8 aprile 2008 Inquadrata a seguito entrata in vigore nuovo contratto di lavoro come D3 giuridico – alta professionalità- con il riconoscimento dell’indennità massima di posizione
Segretario 7[^] dal 1° gennaio 1990 al 7 ottobre 1993;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OO.PP.RR. di Faenza v.le Stradone 7 48018 Faenza RA
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica di Assistenza e Beneficienza
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Responsabile dei servizi
- Date (da – a) Collaboratore amministrativo a tempo determinato 7[^] q.f. dal 28/9/1987 al 14/02/1988;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ex U.S.L. di Ravenna n. 35
- Tipo di azienda o settore Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Competenze amministrativo/contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Iscrizione al Consiglio dell’ordine degli Avvocati di Ravenna nell’elenco speciale – addetti agli uffici legali- al n. 329 dal 22-10-1993- concessa sospensione in quanto svolge attività dirigenziali e non di legale . Cancellata con decorrenza 1 dicembre 2020 in quanto pensionata.

diploma di perfezionamento in diritto sanitario conseguito presso l’Università degli studi di Bologna (SPISA) il giorno 15/11/1986 con punti 69 su 70;

diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 19/12/1983 presso l’Università degli studi di Bologna [REDACTED]

diploma corso alta formazione “Direzione Strategica delle Aziende di Servizi alla Persona” Alma Mater Studiorum Università di Bologna – Anno Accademico 2010- 2011_ con voti 30 su 30 (Projet Work: “Sussidiarietà orizzontale e fundraising nella gestione del sociale: un approccio organizzativo più ampio per la gestione dei servizi”);

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
Organizzative e relazionali**

Di avere svolto il ruolo di Componente Nucleo Tecnico Operativo per la trasformazione delle IPAB in ASP nella Regione Emilia Romagna alle dipendenze funzionali della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, nominata con Dir 05/23769 e farne tuttora parte;

Di avere svolto il ruolo di Componente gruppo tecnico contabile per la Regione Emilia Romagna - settore Sanità e di avere collaborato, in ragione di questo ruolo, alla stesura del regolamento di contabilità, nonché alla stesura degli altri documenti contabili (manuale di contabilità, collaborazione alle faq per risposte ai quesiti etc.);

altri

Iscrizione all'elenco dei conciliatori della Camera di Commercio di Ravenna anche per la sezione conciliatore societario in quanto in qualità di avvocato ritiene fondamentale la divulgazione della cultura della conciliazione e mediazione , di cui insieme agli conciliatori formati si fa portatrice;

iscrizione all'elenco dei Conciliatori presso l'Organismo di Conciliazione Ordine degli Avvocati di Ravenna, presso il Tribunale di Ravenna- fino al 2015;

collaborazioni sporadiche, in qualità di docente, con la società 3 Former di Franca Berti, tenendo giornate formative su argomenti specifici di rilievo per la gestione di una ASP, in particolare ha tenuto una giornata sul nuovo codice degli appalti limitatamente all'approfondimento dei depositi cauzionali e fidejussioni; collaborazione per docenze in materia di legislazione sociale, rivolta alla preparazione di addetti all'assistenza, per diversi anni, presso il C.F.P. di Bagnacavallo, ora Scuola di Arti e Mestieri "Pescarini", in particolare nell'anno scolastico 2015/2016 ho seguito il corso per coordinatori per complessive 50 ore; presso l'IRECOOP di Faenza, presso il Centro di Formazione Professionale Villa S. Martino di Lugo, presso l'Istituto Professionale Stoppa di Lugo e presso l'Istituto Melozzo da Forlì di Forlì.

Negli anni scolastici 2016/2017 e 2019/2020 attività di docenza nei corsi per RAA ed OSS (materia Legislazione Sociale ed organizzazione).

Tuttora attività di decenza presso scuola Arti e Mestieri angelo Pescarini di Ravenna;

Recenti collaborazioni con 3Former per attività formativa (18 febbraio 2020 corso recupero crediti in particolare derivanti da rette nei servizi sociali e sociosanitari).

Sono stata componente Nucleo di Valutazione presso Asp Valle del Marecchia e componente nucleo di Valutazione presso Asp del Rubicone.

Sono stata componente Nucleo di Valutazione Asp del Rubicone.

PUBBLICAZIONI:

1) "Servizi Sociali- Come eravamo, dove andiamo a cura di Everardo Minardi e Annalisa Valgimigli" Ed. HOMLESSBOOK- 2016;

2) "Silvestro Camerini (1777-1866) la sua generosità fra Veneto e Romagna di ieri e ciò che oggi ancora rimane" a cura di F. Andretto, P. Grandi, D. Mantovani e A. Valgimigli- ed.: Bacchilega Imola 2016;

Pubblicazioni di block notes (ed.Homeless Book) con il gruppo di conversazione Social 4.0.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

USO DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI E TECNOLOGICI: BUONO

PATENTE O PATENTI B

\\Srvasp\archivi\sito\eu-cv_it_valgimigli.doc Faenza, 12 gennaio 2022

Avv. Annalisa Valgimigli

