

**INFORMAZIONI PERSONALI**Nome **NANNI IVANA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

[ivana.nanni@regione.basilicata.it](mailto:ivana.nanni@regione.basilicata.it) [ivana.nann@aspbasilicata.it](mailto:ivana.nann@aspbasilicata.it)  
[ivana.nanni@pec.basilicatanet.it](mailto:ivana.nanni@pec.basilicatanet.it).

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**DATI PERSONALI:**

Stato civile: coniugata con n. tre figli di cui uno a carico

Residenza: Potenza

**COMPETENZE PERSONALI:**Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue

|                | COMPRENSIONE |             | PARLATO     |                  |
|----------------|--------------|-------------|-------------|------------------|
|                | Ascolto      | Lettura     | Interazione | Produzione orale |
| <b>INGLESE</b> | sufficiente  | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente      |

**ISTRUZIONE** **E****FORMAZIONE****Titoli accademici e di studio:**

- **Master di II° Livello DAOSAN - Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie-** conseguito il 19/04/2010 presso l'Università degli Studi di Salerno - Dipartimento Studi e Ricerche Aziendali - con voti 102/110. - Durata del corso di studi: un anno (2009/2010). Tesi discussa “ *La razionalizzazione degli acquisti nelle Aziende Sanitarie*”;
- **Diploma di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO** ( vecchio ordinamento) , percorso: *Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali-* conseguito il 20/10/2008 presso l'Università degli Studi di Salerno , Facoltà di Economia, con voti 93/110 . Tesi in Ragioneria Generale ed Applicata “L'aziendalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni: adozione del sistema unico di contabilità nella A.S.L.”  
Durata legale del corso di studi : quattro anni;
- **Diploma di Ragioniere – Programmatore** conseguito nell'anno scolastico 1978/1979 c/o l'Istituto Statale Tecnico Commerciale “ *Leonardo Da Vinci* “ di Potenza con votazione 50/60.

**COMPETENZE****COMUNICATIVE**

Notevole capacità comunicativa e di ascolto maturata in campo lavorativo, universitario e del volontariato.

**COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI**

Applicazione delle competenze in modo preciso ed abile per la risoluzione di problematiche dalle più complesse alle più semplici. Ottimo orientamento al risultato.  
Partecipazione ai gruppi di lavoro, notevole capacità nella gestione delle risorse umane e tecnologiche. Ottimo orientamento al risultato

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

EFFICACE ED EFFICIENTE SVOLGIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI  
ELEVATO INTERESSE ALL' AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLE COMPETENZE E RELATIVO PERSEGUIMENTO DELLE STESSE

**COMPETENZE  
INFORMATICHE**

- Applicazione continua e costante delle conoscenze acquisite in ambito lavorativo ed universitario
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office con specifico utilizzo di fogli di Word , di calcolo Excel per la produzione di dati e realizzazione degli atti
- Buona capacità di navigare in Internet e buon utilizzo della posta elettronica outlook

▪ **Utilizzo strumenti e programmi informatici Regione Basilicata:**

- *sistema informatizzato Provvedimenti Amministrativi on line* per la gestione dei provvedimenti digitali (caricamento atti deliberativi, determinazioni dirigenziali anche con impegni di spesa nonché relativi a procedure in essere presso l'ufficio di competenza, disposizioni dirigenziali di liquidazione e pagamenti a beneficiari diversi)
- *utilizzo procedura di protocollazione aziendale –FOLIUM-* con protocollazione della posta in entrata ed in uscita di competenza;
- *Sistema Informatico Contabile (SiC) –online-* per la gestione e l' utilizzo dei dati finanziari regionali per quanto di competenza (capitoli Entrata, di Uscita- impegni di spesa , accertamenti di entrate , beneficiari, residui di spesa, verifiche mandati, reversali, procedure per condivisione capitoli etc);
- *utilizzo di albi online* (delibere, decreti, determinazioni, disposizioni, leggi regionali) e di tutto quanto altro necessario per le attività di competenza con ricerche su canali dell'ufficio Entrate, Gazzette ufficiali, BURB, di Leggi ed altro sui siti preposti;
- *utilizzo Servizi on-line personale area interattiva per i dipendenti (presenze, permessi etc)*
  - **presso azienda ASP- Potenza con utilizzo :**
  - *di software* dedicati a procedure di contabilità economico-patrimoniale  
(fatta formazione –ott/nov2017 per utilizzo del sistema informativo contabile –CH4 DEDALUS - che, grazie ad una soluzione di tipo ERP (Enterprise Resource Planning), consente la gestione integrata dei processi aziendali afferenti all'Area Amministrativo – Contabile e Logistica, nel rispetto degli standard organizzativi, contabili e procedurali richiesti dal Percorso Attuativo della Certificabilità) –
  - *procedure contabili CONTENUTI ( gestione COGE ) e e precedenti, contabilità finanziaria anche integrate giuste disposizioni normative vigenti nei periodi 1980/2014 (azienda Asp già ex asl2, già ex usl2, già Ulss del potentino) per il periodo dal Luglio 1980 al 2/11/2014 ( data di distacco al Dipartimento Politiche della Persona), del software Atti digitali P.A. ( atti deliberativi, determinazioni dirigenziali di pagamento);*
  - *software di tesoreria per gestione dei mandati e delle reversali(emissione, controllo, consulazioni).*

- dei software dell'Agenzia delle Entrate (con scarico ed aggiornamento periodico) gestione dei software con produzione dei files , con trasmissione degli stessi su canale Entratel, verifica acquisizione e scarico ricevute etc), relativi alla gestione delle procedure di denunce fiscali Iva, Unico Enti Non Commerciali- e dell'IRAP con effettuazione dei pagamenti online per imposte Iva , Ires, Irap, delle ritenute irpef in qualità di sostituto d'imposta nonché dei contributi assistenziali e previdenziali, dell'Inail, alle rispettive scadenze mensili ed annuali; delle procedure delle certificazione dei redditi ( certificazioni per redditi autonomi), della gestione – implementazione dati : procedura redazione modello 770 denuncia dei sostituti d'imposta e del modello Unico Irap aziendale
- della procedura Paghe della Publisys di Potenza per l'implementazione ed il rilascio dei modelli Cud per parasubordinati U.O.C Economico Finanziaria) connessi alla redazione del modello 770 –Denuncia dei Sostituti d'Imposta aziendale.

**ALTRE COMPETENZE**      **Attestato conseguimento “MODULO A” - del Corso per ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione) e RSPP (Responsabile Servizi di Prevenzione e Protezione) in data 19 gennaio 2010 - Ente Formatore: AICQ MERIDIONALE - Via Giulio Cesare 101- Napoli**

**PATENTE DI GUIDA**      **Patente B**

#### **TITOLI DI CARRIERA:**

**Di essere dipendente** con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP) - U.O.C. Economico Finanziaria sede di Potenza- con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale – Categ. D6 ,-professionista Funzionario-

**di essere dal 28/02/2003** nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria **D** e a tutt'oggi nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (collab AmmVo prof.le categ. D 6)

**di essere in servizio presso l'ASP** e di trovarsi, in posizione di distacco, ai sensi art.47 della L.R. 39/2001 e s.m.i. , presso la Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona – Ufficio Pianificazione Sanitaria, Valutazione degli obiettivi, Innovazione e Qualità - Regione Basilicata a decorrere dal 03/11/2014, giusti provvedimenti autorizzativi in atti, a **tutt'oggi** (Det.ne Dirigenziale- Direzione Gen.le Politiche per la Salute e le Politiche della Persona n.13BA.2023/D.00443 del 08/11/2023 e D.D.G. ASP n. 202300757 del 31/10/2023 periodo 01/11/2023 - 31/10/2024 )

Di aver prestato servizio, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato:

- **dall'1/1/2009 al 2/11/2014** presso l'U.O.C. Economico Finanziaria, sede Potenza, dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D 3
- **dal 28/2/2003 al 31/12/2008** presso l'U.O.C. Economico Patrimoniale, dell'Azienda Sanitaria Locale N.2 di Potenza (dal 1/1/09 confluita nell'ASP) con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale D (Categorie da D a D3)
- dal **01/01/1995 al 27/02/2003** presso l'U.O.C. Economico Patrimoniale dell'Azienda Sanitaria Unità Sanitaria Locale n. 2 di Potenza- che ha assorbito la disciolta USL2 del Potentino- con inquadramento nella qualifica di **Assistente Amministrativo C;**
- dal **16/03/1981 al 31/12/1994** presso l'ex USL n. 2 del Potentino- Ufficio Ragioneria e Bilancio- che ha assorbito la disciolta ULSSS con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro subordinato da tempo pieno determinato a tempo pieno indeterminato e con inquadramento nella qualifica di Assistente Amministrativo
- dal **19/05/1980 al 15/03/1981** presso l'ex U.L.S.S.S. del Potentino –rapporto di lavoro a tempo pieno determinato- contratto di formazione e lavoro- nella qualifica equiparata a dipendente non di ruolo dello stato ( parametro 160).

#### **RIEPILOGO FUNZIONALE ATTIVITÀ :**

**per il periodo 03/11/2014 a tutt'oggi**

**in posizione di Distacco c/o Regione Basilicata** : Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona (già Dipartimento Politiche Alla Persona )– Ufficio Pianificazione Sanitaria , Verifica degli Obiettivi, Innovazione e Qualità **svolta Attività amministrativa e di supporto** :

- A) Gestione rapporti con Ministero Salute , Direzione Programmazione Sanitaria : partecipazione incontri in presenza e online, seminari, formazione**
- 1) **Progettazione e rendicontazione con cadenza annuale dei progetti regionali/aziendali di utilizzo dei Fondi Sanitari Vincolati per Obiettivi di PSN come di volta in volta individuati giuste Intese ed Accordi Stato regioni ai sensi art. 1 c.34 e c.34 bis della legge 662/1996 e s.m.i., giusta erogazione di un anticipo del 70% delle risorse attribuite e del saldo ad avvenuta approvazione della relativa rendicontazione** (art. 1 c.34 e c.34 bis della legge 662/1996 e s.m.i.):
  - ogni attività propedeutica ai fini della redazione annuale delle DD.GG.RR di utilizzo dei fondi assegnati per gli anni da 2013 a tutt'oggi, di approvazione del
    - **Piano annuale dei Progetti regionali FSN Vincolati per Obiettivi di PSN , come redatto giusto coordinamento nonché specifiche interazioni/ colloqui attuati con i referenti delle aziende del SSR coprogettatrici ed attuatrici di quanto specificatamente finanziato ;**
    - Della **Relazioni Illustrativa ( rendicontazione) dei risultati raggiunti**, per singolo Progetto approvato nell'anno precedente e degli stati di avanzamento per i progetti pluriennali , come attuati dalle aziende, giuste relazioni dalle stesse acquisite,
 Il tutto ai fini dell' approvazione ( Ministero Salute - Comitato Lea e Conferenza Stato-regioni) dei Progetti presentati nell'anno corrente e con ammissione all'erogazione del saldo (30%) delle risorse per quell'anno rendicontate
  - 2) Per i Fini di cui ai punti A e B suddetti di aver altresì gestito per lo sviluppo di quanto previsto ai fini dell'erogazione dei fondi destinati obbligatori ( Piano nazionale della Prevenzione) per il Piano regionale Prevenzione approvato ed al supporto PNP giuste direttive Ministeriali (progetti, rendicontazione). con i competenti uffici regionali dipartimentali del settore Prevenzione
  - 3)) Attività di **sistemazione delle pendenti situazioni pregresse FSN V. 2011/2012 c/o Ministero Salute con redazione DD.GG.RR** con acquisizione regionale dei relativi saldi FSN Vincolati spettanti.
- B) Avere espletato la funzione di segretaria** della Commissione di Valutazione (det.ne dirigenziale n.13BA.2023/d00215 del 03/07/2023) nel processo di selezione per titoli ed esami per il conferimento di n. tre borse di studio a professionisti laureati in Farmacia o Chimica e tecnologie farmaceutiche (CTF), esperti in farmacovigilanza, a supporto del Centro regionale di farmacovigilanza indetto con avviso pubblico giusta D.G.R. n. 756 del 11/11/2022. Con redazione di verbali e determinazioni dirigenziali afferenti tutto il processo.
- C) Gestione** attività, per quanto di competenza dell'ufficio, di riscontro a note dipartimentali per atti di pignoramento ( diretti e/o terzo pignorato) alla regione Basilicata e di fallimento (ammissioni al passivo) a carico di ditte , persone ed altri in rapporto di correlazione con l'ente.
- D) Impiego procedure:** gestione Provvedimenti digitali regionale , utilizzo internet, pacchetto Office (word, gestione fogli excel, calcoli e quant'altro) , posta elettronica: utilizzo procedura di protocollazione FOLIUM (in entrata ed uscita); PEC entrata ed in uscita, utilizzo OUTlook .
- E) Redazione di note,** verbali, deliberazioni, determinazioni e disposizioni dirigenziali inerenti l'attività di competenza convocazioni, incontri con aziende e tavoli tecnici)
- F) Rapporti con Ufficio Personale SSR** - Dipartimento Politiche della Persona- gestione mensile Schede presenze dei dipendenti dell' Ufficio Pianificazione Sanitaria
- G) Audit relativo al Programma Nazionale Esiti (valutazione degli interventi sanitari)- Ministero Salute:**
- **Partecipazione Gruppo Tecnico per il PNE( Programma Nazionale Esiti )** della Regione Basilicata per attività di AUDIT sulla Qualità dei Dati sanitari sulla base dei risultati del Programma Nazionale Esiti (**Dati 2015 e dati 2016** ) presso le Strutture di ricovero del SSR Basilicata: IRCCS CROB- Rionero; Ospedale di Lagonegro ( P.O. dall'1/1/2017, articolazione funzionale, dell'AOR San Carlo di Potenza); Ospedale Madonna delle Grazie di Matera ; Ospedale di Villa d'Agri ( P.O. dall'1/1/2017, articolazione funzionale, dell'AOR San Carlo di Potenza) ; Ospedale di Policoro ( confluito dall'1/1/2017 quale stabilimento dell'Ospedale Madonna delle Grazie di Matera); Azienda Ospedaliera San Carlo –Potenza ( assetto funzionale ed organizzativo giusta L.R. 2/2017 e s.m.i) ; P.O.S S. Francesco da Paola sede Pescopagano (confluito all'AO.R. S. Carlo- Pz- applicazione L.R. 1/2007 e riorganizzato giusta L.R. 12/2008 e s.m.i.)
  - **Relativa** redazione atti amministrativi: incontri aziendali, verbali, note di comunicazioni al Ministero della Salute

**H) Sanità Penitenziaria: Gestione Residenza per la Esecuzione della Misura di Sicurezza (REMS)** ( struttura sanitaria adibita all'accoglienza di autori di reato ritenuti infermi o seminfermi di mente, nonché socialmente pericolosi **-legge n. 9 del 2012 e smi**) - località Tinchì- comune di Pisticci (MT):

- gestione Residenza per la Esecuzione della Misura di Sicurezza (REMS) :
- Redazione atti inerenti e susseguenti al processo superamento degli Ospedali Psichiatrici Giudiziari (REMS Tinchì, Centro Diurno di Lauria), partecipazione a incontri vari c/o Ministero della Salute
- Redazione Disposizioni di Pagamento all'ASM di Matera per quanto di competenza per la costruzione/gestione della REMS;
- stesura di DD.GG.GR. inerenti Tariffazione applicabile ai soggiorni REMS dei soggetti residenti extraregionali, rapporti e missive varie ( DAP, ASM Matera etc), convenzione piattaforma SMOP con Regione Campania –
- Gestione rapporti col Ministero della Salute, della Giustizia, Dip. Amm.ne Penitenziaria (DAP), AGENAS, ASP POTENZA- ASM MATERA per gestione servizi REMS quali monitoraggi, aggiornamenti, liste d'attesa internamenti etc).

**Dal dicembre 2023 gestione fondi FSN ex OPG**, correnti e residui, : redazione di atti di impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle somme dovute, previa verifica di avvenuto incasso, alle aziende Asp e ASM

**I) Partecipazione Tavoli tecnici regionali:** anni 2015/2016

- **Collaborazione** (attività amministrativa, lettere, convocazioni etc ) agli incontri afferenti la **Rete dell'Emergenza-Urgenza programma Attuativo delle Maxi Emergenze** – tenutosi in sede regionale dal Coordinatore delegato Rete Regionale Maxi-Emergenza unitamente ai rappresentanti delegati aziendali del SSR;
- **Tavolo Tecnico/Gruppo Lavoro: Dirigenti Cardiologi Responsabili Emodinamica SSR:** *Attività Amministrativa la Rete SCA e nuovo PDTA con redazione della Determinazione Dirigenziale 13AN.2015/D.00692 27/11/2015 di approvazione di un nuovo Percorso Diagnostico-Terapeutico ed Assistenziale (PDTA) per lo sviluppo della Rete della Sindrome Coronarica Acuta (S.C.A.) per la sicurezza dei cittadini e delle cittadine di Basilicata*”;
- Collaborazione **incontri/ tavolo Rete regionale Emergenza/ Urgenza anche per l'implementazione dell'OBI** (attività amministrativa, lettere, convocazioni etc ) con redazione DGR n. 299 del 29 marzo 2016 avente oggetto : “ *D.G.R. 1893 del 28 dicembre 2007 - Direttiva in materia di Emergenza/Urgenza Sanitaria: Attivazione dell'Osservazione Breve Intensiva (O.B.I.) nei Dipartimenti di Emergenza Accettazione (Dea) e nei Pronto Soccorso Attivi (P.S.A.)- modifiche*”;

L) **anno 2014 Qualità dei servizi di Medicina di Laboratorio- gruppo Cabina Regia Basilicata VEQ** (**incontri per** Controllo Esterno Qualità dei Laboratori Analisi e Centri Trasfusionali (VEQ) della regione Basilicata (annualità 2014). Partecipazione incontri e redazione atti amministrativi.

\*\*\*\*\*

**PERIODO 03/11/2014 - 19/05/1980 c/o AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA (ASP) e disciolte USL dalla stessa assorbite**

**Attività ed incarichi**

**1) Gestione fiscale azienda sanitaria locale Potenza e delle disciolte USL pregresse** (tutto sempre nel rispetto puntuale della correttezza dei dati e dei termini perentori di scadenza):

- **Soggetto delegato dal Direttore Generale aziendale ad operare, in nome e per conto dell'ente** (soggetto diverso da persona fisica abilitato ai canali ENTRATEL e FISCONLINE), in **qualità di Gestore Incaricato/ Operatore incaricato, dotato di autonoma abilitazione ai servizi telematici**, tramite il sito web dei servizi telematici (<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>) dell'Agenzia delle Entrate **per l'ASP e per la disciolta Azienda ASL 2, fino al 16/11/2014, occupandosi di** :

- (previa acquisizione atti, controllo e quadratura/determinazione ) **effettuare i pagamenti mensili a mezzo:**

- **flusso modello F24- online dall'ottobre 2006** (art. 37 comma 49 del D.L. n. 223/2006 e s.m.i.) del versamento imposta Iva, Inps e Ires già Irpeg con prelievo da c.c.b. c/o tesoriere dotato di specifica convenzione con l'Agenzia delle Entrate;

• a mezzo flusso F24EP dall'1/1/2008 al 15/11/2014 : versamento delle **ritenute aziendali mensili irpef** , delle addizionali, dell'irap, contributi inps, contributi ex inpdap, dell'Inail annuale giusti provvedimenti Agenzia Entrate dell' 8/11/2007 prot.2007/172338, del 23/3/2009 prot 2009/45749, del 3/6/2010 prot. 2010/64812, del 5/7/2012 prot. 2012/98346, , del 9/10/2012 prot. n. 2012/140335, del 28/6/2013 prot. 2013/79090 e sm.i.) unitamente, a decorrere **dall'anno 2013**, ai pagamenti per conto di altri soggetti (casi di responsabilità solidale aziendale) di imposte e contributi dagli stessi dovuti e non effettuati giusti controlli del DURC aziendale.

• **Redazione dichiarazioni annuali del Sostituto d'imposta (Modello 770) , della denuncia dei redditi Ires - Modello Unico enti non commerciali- Denuncia iva annuale con versamento iva mensile mediante**

- Utilizzo di software e procedure telematiche (da Entratel) per la redazione , il controllo e la trasmissione telematica delle denunce fiscali (UnicoENC-Iva-IRAP-) 770 semplificato, o, ordinario (con Publisys PZ) con relativa quadratura dei versamenti aziendali effettuati alle scadenze previste (irpef, addizionali regionali e comunali, contribuzioni inps, Iva mensile e saldo annuale) determinazione delle imposte IRES e versamento
- Gestione del "cassetto fiscale" aziendale (prelievo quietanze di versamenti fiscali e previdenziali effettuati, delle ricevute di acquisizione e trasmissione documenti telematici e delle denunce fiscali etc) giusta applicazione circ. 30/E 25 giugno 2009 e s.m.i. nonché normativa previgente.
- dall' 1/1/2009 al 16 /11/2014 **Gestore Incaricato/ operatore incaricato** delegato dal Commissario liquidatore ex Asl2 di Potenza **ad operare con l'Agenzia delle Entrate**, secondo le modalità sopra già esposte per l'Asp, per la gestione di tutti gli adempimenti fiscali telematici e non : pagamenti, mediante giro fondi da Banca d'Italia, con modelli e procedure telematiche, redazione, controllo e trasmissione delle denunce fiscali, gestione del "cassetto fiscale" aziendale nonché altri adempimenti previsti per legge. **Il tutto nel rispetto puntuale della correttezza dei dati e dei termini perentori di scadenza e nella completezza dei dati.**
- Soggetto più volte delegato dal direttore Generale ad operare presso l'Agenzia dell'Entrate per accertamenti circa ritenute fiscali non versate, versamenti imposte Irpeg – Ires aziende ASP- ASL “2 Potenza, e gestioni ex asl Venosa ed ex asl Lagonegro nonché gestioni Liquidatorie preesistenti. Attività risolta sempre in maniera positiva in favore dell'ente di volta in volta accertato.
- dall' 1/1/2009 fino al 16 /11/2014 **Gestore incaricato/operatore incaricato** delegato dal Commissario liquidatore ex Asl 3 di Lagonegro ad operare ,secondo le modalità sopra già esposte per l'ASP, con l'Agenzia delle Entrate per la gestione di tutti gli adempimenti fiscali telematici e non con pagamenti mediante giro fondi da Banca d'Italia con modelli e procedure e procedure telematiche. Gestione del "cassetto fiscale" aziendale e relativi adempimenti telematici. **Il tutto nel rispetto puntuale della correttezza dei dati e dei termini perentori di scadenza.**
- 2) **D.D.G. ASP N.150 del 2/3/2009:** di essere stata fino al 2/11/2014 , **Operatore**, ossia persona fisica incaricata dall'A.S.P. di Potenza ad effettuare le Verifiche Inadempimenti Equitalia Spa, di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e smi, per i pagamenti >10.000 euro;
- 3) **D.D.G.ASL n .2 N.280 del 01/04/2008,** di essere stata fino al 2/11/2014 **Operatore** ossia persona fisica incaricata dall'**Azienda Sanitaria Locale n. 2** ora in Gestione Liquidatoria ad effettuare le verifiche Verifiche Inadempimenti c/o Equitalia Spa, di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e smi, per i pagamenti >10.000 euro;
- 4) **D.D.G. Asp n. 315 del 24/6/2014: Incarico di docenza al corso OSS 2013/2014** per **n. 20 ore** disciplina “ *Elementi di Diritto del Lavoro ed il rapporto di dipendenza*”, svolto al di fuori dell'orario di servizio nel periodo novembre 2014-gennaio 2015 c/o l'azienda ASP;
- 5) **D.D.G. ASP n. 1242 del 22/12/2010: Componente del gruppo di lavoro Ufficio Gestione Alpi ASP** dal 01/01/2011 al luglio 2012 con compiti, tra l'altro, di determinazione dei compensi dovuti ai medici in **attività intramoenia** e redazione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione in applicazione del regolamento ALPI. Il tutto anche con utilizzo della procedura CUP.
- 6) **DD.DD.GG. ASP n. 974 del 9/11/2011 e n. 1019 del 18/11/2011: componente Commissione d'esame relativo all'avviso di mobilità Regionale ed extra-regionale c/o Azienda Sanitaria di Potenza per la copertura a tempo indeterminato a n. 1 posto di Collaboratore amministrativo Professionale cat. D-**
- 7) **Nota prot. N. 341 del 6/7/2009 del Resp. U.O. Amm.ne del Personale ASP: componente gruppo di lavoro:** “*Conguagli d'imposta relativi alla dichiarazione 730/2009* (già abilitata , all'accesso Entratel per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod.730-4 presso l'Agenzia delle Entrate) ” nel protocollo Unificato Procedure Paghe ASP

- 8) Nota prot. 128930 11/10/2001 e nota 60315 01/10/2009 del Dirigente U.O.C. Economico Finanziaria ASP rispettivamente di nomina ad incaricato del trattamento dei Dati personali -Dlgs 196/03 codice in materia di Protezione dei dati personali- e nomina di referente privacy.
- 9) Nota prot. N. 04 del 20/01/2006 del D.G. ASL2 –PZ /Commissario Liquidatore EX USL N.2 PZ ed EX USL N.3 Villa D'agri : **nomina quale componente del Nucleo di supporto tecnico amministrativo alla Gestione Commissariale ex U.S.L. N.2 ed ex USL N.3 a far data 20/01/2006**
- 10) D. D.G. n. 591 del 7/9/2004: **nomina a segretario di commissione d'esame finale del Modulo integrativo Post-Base per O.S.S. istituito con delib. N.956 del 3/11/03 e n.1075 dell'11/12/2003 dall'A.S.L.2 di Potenza**
- 11) D.D.G. n. 1011 del 24/11/2003, di **nomina a segretario di commissione d'esame finale del Modulo integrativo Post-Base per O.S.S. istituito con delib. N.173/03 dall'A.S.L.2 di Potenza.**

\*\*\*\*\*

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO, SEMINARI:**

1. Attestato di **Partecipazione alla Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata** tenutasi il 27 giugno 2019 presso l'Auditorium del Conservatorio "G. Da Venosa) di Potenza - Ente organizzatore Regione Basilicata-
2. Attestato di **partecipazione ai Moduli del Corso sul Nuovo sistema Informativo Contabile CH4 delle Aziende ed Enti del SSR** nelle giornate del **6-7-8-13-14-16 e 27 novembre 2017-** tenutosi c/o Sala Formazione azienda ASP- Via Torraca,22-Pz- azienda ASP e c/o Sala Pollino Regione Basilicata- organizzato dall'Azienda ASP
3. Attestato di **Formazione con esito Positivo alla verifica di apprendimento al Corso di Formazione per Lavoratori in Salute e Sicurezza sul Lavoro** tenutosi a Potenza il giorno 8 giugno 2016- Ente organizzatore Regione Basilicata.
4. Attestato di **partecipazione al Seminario "Competenze Digitali- attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione nella PA"** tenutosi l'8 settembre 2016- Sala Inguscio Potenza - Ente organizzatore Regione Basilicata-
5. Partecipazione **"Corso di alta formazione sul Procedimento amministrativo, Processo amministrativo ed Amministrazione Digitale"** – tenuto dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Ente organizzatore Regione Basilicata- periodo ottobre 2015-nov 2015-
6. Giornata studio: **"Armonizzazione Conti Pubblici: procedure applicative e casi concreti"** -Potenza 16 marzo 2015 - Ente organizzatore: Regione Basilicata- Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo.
7. **Seminario Formativo sulla fatturazione elettronica.. "Opportunità per dematerializzare"**- Potenza 5 marzo 2015 - Ente organizzatore: Regione Basilicata - Dipartimento Programmazione e Finanze
8. Evento Formativo: **"Corso di formazione per facilitatori del benessere organizzativo"** tenutosi nei gg. 6 ed 8 novembre 2013 Ente organizzatore ASP- Potenza;
9. Evento Formativo: **SIAB 190 e SIAB 229- Presentazione e Formazione-** Potenza 15 dicembre 2014- Ente organizzatore: Dipartimento infrastrutture OO.PP. e Mobilità della regione Basilicata e dall'Osservatorio Regionale e Mobilità della regione Basilicata e dall'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici. (SIAB: Servizio ausiliario web per la compilazione e pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 Legge anticorruzione; SIAB 229 : Gestione dati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.lgs. 229/2011)
10. Evento Formativo: **Corso di formazione in materia di armonizzazione contabile negli Enti ed Aziende Sanitarie del SSR** - tenutosi nei gg.11/12/23aprile e 6 giugno 2013- Ente organizzatore ASP- Potenza;
11. Evento Formativo: **Corso di formazione per l'avvio del software "deliberazioni e determinazioni"** giorno 7/12/2012 –ente organizzatore -U.O.C. SIA ASP- Potenza e ditta fornitrice - c/o Sala Pollino Regione Basilicata-Dipartimento Presidenza della Giunta;
12. Evento Formativo Convegno **" La sanità del futuro: identikit dei nuovi manager"**- ente organizzatore :Università degli Studi di Salerno -Dip.Studi e Ricerche Aziendali - in data 19 luglio 2012 - Salerno;
13. Corso di aggiornamento **"Corso privacy"** Ente organizzatore ASP- Potenza in data 27/06/2011 sede Potenza;
14. Evento Formativo Convegno **" La sanità intorno all'uomo: profili etici, giuridici e gestionali"** Ente organizzatore Università degli Studi di Salerno in data 24/01/2011 - Salerno;
15. Giornata di studio: **" Formazione in sanità: un progetto intorno all'uomo"**- Ente organizzatore Università degli Studi Di Salerno in data 26/11/2009 - Salerno;

16. Seminario: **“Fiscalità nel settore sanitario” “ La fiscalità indiretta (modulo 2)”**-Ente organizzatore: Regione Basilicata - Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità - in data 23 novembre 2009- Potenza;
17. Seminario: **“Fiscalità nel settore sanitario” “ La fiscalità diretta (modulo 1)”**- Ente organizzatore Regione Basilicata Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità in data 10 novembre 2009 - Potenza;
18. Seminario: **“Organizzazione e revisione contabile in sanità ( modulo 1 )” - “ Il trasferimento di beni e rapporti giuridici tra aziende sanitarie (modulo 2)”** Ente organizzatore: Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità - in data 4 novembre 2009 –
19. Giornata di studio: **“L’umanizzazione del Servizio Sanitario”** Ente organizzatore: Università degli Studi di Salerno in data 30/10/2009 - Salerno;
20. Giornata di studio: **“La formazione manageriale per i dirigenti sanitari”** -Ente organizzatore Università degli Studi di Salerno in data 26/10/2009 - Potenza ;
21. Giornata di studio: **“Prospettive e scenari evolutivi per il Servizio Sanitario Nazionale”**-Ente organizzatore Università degli Studi di Salerno in data 07//10/2009 - Salerno;
22. Una lezione del master in Direzione delle aziende Sanitarie dal titolo: **“Sviluppo sostenibile ed Energy Management”** Ente organizzatore Università degli Studi di Salerno in data 21/10/2009 – Salerno;
23. Partecipazione al WORKSHOP **“ Managing outsourcing relationship: Emerging strategies and new governance models”** Sessions outsourcing health care services: experiences and managerial models- ente organizzatore: Università’ degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia- in data 10/10/2008 - Salerno;
24. Giornata di studio: **“Modello 770”** -Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 23/05/2008 -Potenza;
25. Giornata di studio: **“ La redazione del Cud adempimento propedeutico al 770”**-Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 27/02/2008 - Potenza;
26. Giornata di studio: **“ La redazione del Cud adempimento propedeutico al 770”** Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 07/03/2007 - Potenza;
27. Corso di aggiornamento: **“Il sistema di Bilancio nelle aziende sanitarie”** Ente organizzatore: Azienda Sanitaria Locale USL 2 di Potenza e tenuto dalla SDA Bocconi dal 10/5/2004 al 29/10/2004 per un totale di sei giornate formative- Potenza;
28. Giornata di studio: **“Modello 770”** Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 14/09/2004 -Potenza;
29. Giornata di studio: **“ La redazione del Cud adempimento propedeutico al 770”** Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 08/03/2004 - Potenza;
30. 30. Giornata di studio: **“ La redazione del Cud adempimento propedeutico al 770”** Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 06/03/2003 - Potenza;
31. Giornata di studio: **“ Disposizioni in materia di irpef legge 27/12//02 n. 289 art. 2”** Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 24/01/2003 - Potenza;
32. Giornata di studio: **“ Modello 770”** -Ente organizzatore Publisys Spa – 85100 Potenza - in data 09/09/2002 - Potenza.

Il presente curriculum ha valore di autocertificazione ed è reso “ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi , e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci nonché della decadenza dai benefici conseguiti in virtù di un provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere”

Potenza lì 12/08/2024

Ivana NANNI \_\_\_\_\_

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della legge sulla Privacy per gli adempimenti connessi alla presente procedura

Potenza lì 12/08/2024

Ivana NANNI \_\_\_\_\_

