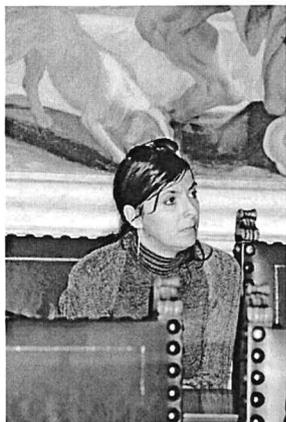


## INFORMAZIONI PERSONALI



## SIMONETTA BUTTAZZONI

✉ [Simonetta.buttazzoni@omceoudine.it](mailto:Simonetta.buttazzoni@omceoudine.it)PEC [simonetta.buttazzoni@pec.it](mailto:simonetta.buttazzoni@pec.it)

C.F.

Sesso F | Data di nascita 24/05/1968 | Nazionalità italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE

Funzionario – OMCeO Udine

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

Dal 01/01/2023 – Funzionario , Area dei Funzionari (CCNL Triennio 2019-2021)

Da 03/06/2003 – 31/12/2022

Assistente Amministrativa – Posizione Economica B3 (Concorso pubblico per titoli ed esami)

Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Udine

Organizzazione Corsi e Seminari, accreditamento ECM eventi, rapporti con gli Iscritti, Istruttoria Deliberazioni di Consiglio e Commissioni, Gestione informatica del Sito [www.omceoudine.it](http://www.omceoudine.it), predisposizione, inserimento contenuti ed invio Newsletter settimanale (linguaggio HTML).

Referente per l'accreditamento come Provider ECM dell'Ente tramite AGENAS .

Dal 2014 Responsabile della Segreteria ECM

Dal 2018 Componente Osservatori della Qualità ECM (Decreto 276/2018 Regione FVG)

Da giugno 1995 a marzo 1999

Applicato Amm.vo Videoterminalista (Appalto affidato a coop. di servizi esterno a Ente Pubblico)

Casa di Riposo “G. Chiaba” – San Giorgio di Nogaro (UD)

Istruttoria Deliberazioni di Consiglio, gestione presenze Obiettori di Coscienza in servizio civile, Contabilità pubblica (mandati, reversali), mansioni di supporto a Direttore relativamente a L.R. e loro applicazione in ambito assistenza Case di Riposo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Corso di Formazione “Educare per promuovere. Apprendimenti significativi: il processo della formazione e il valore della progettazione”**

ASFO Pordenone – 5/12/2022 – 6 ore

**Corso FAD “ Psicologia della Formazione**

Università Federico II di Napoli – terminato 02/12/2021

**Webinair DigitalPA – Rendere efficiente la comunicazione istituzionale per rafforzare il consenso – 28/03/2022**

**Percorso di formazione per i componenti dell’Osservatorio Regionale per la Qualità della Formazione Continua in Sanità (ORFoCS – FVG)**

Organizzato da IRCCS Burlo Garofolo di Trieste – per totali 14,5 ore – terminato il 14/10/2019

**Workshop per dipendenti degli Ordini – Area archiviazione e digitalizzazione documenti**

Organizzato da FNOMCeO – Roma 7/8 novembre 2018

**Percorso Formativo “La valutazione della qualità degli eventi formativi. Percorso di formazione per i Componenti dell’Osservatorio Regionale della qualità (ORFoCS)**

Organizzato da AAS n.5 Friuli Occidentale – varie date da 11/04/2017 a 30/12/2017

**Evento formativo “LA FORMAZIONE COME PROCESSO. MODULO INTRODUTTIVO”**

Organizzato dal Centro di Riferimento Oncologico di Aviano presso Aula C – ASUI di Udine  
26/10/2017

**Seminario su Marketing e Tecniche di comunicazione efficace – Docente Prof. Fabio Tosolin – AARBA di Fabio Tosolin & Associati – Milano**

Udine, 21 aprile 2017

**LE PROFESSIONI SANITARIE ED IL SISTEMA ECM TRA PRESENTE E FUTURO**

23 Novembre 2016 - Ergife Palace Hotel via Aurelia, 619 Roma

**02/02/2016 – Udine, “L’OSSERVATORIO REGIONALE PER LA QUALITA’ DELLA FORMAZIONE CONTINUA IN SANITA’ (ORFoCS –FVG) Valutare i processi formativi in atto e sviluppare una comunità di buone prassi**

Udine, Via Pozzuolo – Organizzato da Centro di Riferimento Oncologico Aviano

**Osservatorio regionale per la qualità della formazione continua in sanita’ (ORFOCS -FVG) formazione dei componenti e avvio sperimentazione**

Organizzato da IRCCS di Aviano – Trieste 15/09/2015

**06/09/2014 Workshop di aggiornamento per il Personale amministrativo degli Ordini del Triveneto**

MIB School of Managemnt - Trieste

**05/11/2013 V^ Conferenza Nazionale ECM**

Palazzo dei Congressi EUR - ROMA

**23/24 aprile 2010 Seminario Nazionale FNOMCeO**

Palazzo dei congressi Ministero della Salute – Riva N. Sauro - Roma

**Ruoli e Compiti degli Ordini Professionali nel nuovo Sistema ECM**

FNOMCeO, Piazza Cola di Rienzo 80/A – Roma

**12/13/14 dicembre 2005 Master anno accademico 2005/2006**

Scuola Superiore dei Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Via Palestro 24 - ROMA

Corso di Comunicazione Istituzionale e Supporti Tecnologici

**19 aprile 2005**

**Anno scolastico 2000/2001**

I.P.S. per i Servizi Commerciali, Alberghieri e della Ristorazione "B. Stringher" - Udine  
 Diploma di Maturità di Tecnico della Gestione Aziendale – ind. Controllo di Gestione – Voto 82/100

**Anno 1996**

I.R.F.O.P. di Cervignano del Friuli  
 Corso di Informatica di Base – 40 ore

**Anno scolastico 1984/1985**

I.P.S. per i Servizi Commerciali "B. Stringher" - Udine  
 Diploma di Triennio – Segretaria d’Azienda

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

| Altre lingue | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| INGLESE      | B 1         | B 2     | B 1/2       | B 1/2            | B 1/2              |
| FRANCESE     | A 1/2       | A 1/2   | A 1/2       |                  |                    |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Corso di Conversazione di Inglese – livello B1  
 Università della Libertà di Udine – durata 3 mesi

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante numerosi seminari di Comunicazione non verbale, Linguaggio del Corpo, PNL e attraverso l'esperienza costante a contatto con il pubblico

Competenze organizzative e gestionali Buona competenza organizzativa e gestionale.

Competenze informatiche Ottima conoscenza dei Pacchetti applicativi più comuni (Office Service Pack e sue funzioni)  
Padronanza dei Browser di posta elettronica e Internet, nonché di webmail di vario genere  
Padronanza dei pacchetti software di uso comune e di uso specifico in dotazione all'Ufficio di Segreteria  
Conoscenza e uso abituale del linguaggio HTML  
Discreta conoscenza del Sistema Operativo Windows e gestione problematiche.  
Buona padronanza nella risoluzione dei comuni problemi di carattere informatico, backup dei dati .  
Referente per l'uso della Sala Multimediale dell'OMCeO e tutte le sue apparecchiature.

Altre competenze Membro dell'Osservatorio della qualità ECM di cui al decreto 276/SPS del 08/02/2018 della Regione Friuli Venezia Giulia

Patente di guida PATENTE B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Dati personali 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" e RGPD 2016/679.

#### ALLEGATI

---

---