

**CURRICULUM VITAE** Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

La sottoscritta Amadesi Patrizia, C.F. [REDACTED] cittadina Italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità **dichiara** che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Bologna, 16/02/2023

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Amadesi Patrizia</b>
Codice Fiscale	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/07/2021 – 30/06/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
SAM – Service Area Medica  
IRCCS Policlinico universitario S. Orsola-Malpighi, UOC Dermatologia Pad.29.  
**Ente pubblico**  
**Incarico d’opera professionale a supporto del Progetto “Registro nazionale dell’Alopecia Areata” – Tutor Prof.ssa Bianca Maria Piraccini – UO Dermatologia**  
Creazione di un archivio elettronico multicentrico della durata di 3 anni, di pazienti con diagnosi di alopecia areata, che permetterà di valutare i dati epidemiologici dei pazienti affetti da alopecia areata raccogliendo informazioni dettagliate sul decorso della malattia, sulle malattie associate, sugli eventi concomitanti e precedenti, sulla risposta clinical ai trattamenti tradizionali. L’inserimento in archivio elettronico sarà relativo ai dati provenienti da 26 centri italiani.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **15/06/2019 – 14/06/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES  
c/o Policlinico S. Orsola – Malpighi; SAM – Service Area Medica  
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano  
**Ente pubblico**  
**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**  
Assolvimento dell’impegno orario e sistemi di controllo per il monitoraggio delle presenze dei medici in formazione specialistica. Attività di ricostruzione/ricognizione della situazione rispetto ad ogni singola scuola di Specializzazione, che tenga conto delle relative peculiarità anche rispetto alle modalità in cui si svolge la formazione degli
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

specializzandi in quanto le stesse modalità di assolvimento del debito orario possono essere diverse a seconda della Scuola.

Individuazione e mappatura nel dettaglio delle potenzialità in uso presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna

- Date (da – a) **9/12/2017 – 08/06/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES  
c/o Policlinico S. Orsola - Malpighi  
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Acquisizione della documentazione e gestione dell'intero iter amministrativo istruttorio e procedurale relativo i progetti di ricerca da sottoporre al parere di conformità ai principi etici da parte del Comitato Etico.  
Gestione dei rapporti con soggetti terzi (Sponsor e Aziende sanitarie) interessati alla sperimentazione  
Creazione e gestione della banca dati relativi alle procedure di cui sopra.
  
- Date (da – a) **09/05/2016 – 08/12/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Dipartimento di Medicina Specialistica, Diagnostica e Sperimentale - DIMES  
c/o Policlinico S. Orsola - Malpighi  
Via Massarenti, 9 40138 Bologna - Pad. 11 - 1 piano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di supporto alle procedure di attivazione dei tirocini;  
Supporto alle attività legate al percorso formativo dei medici in formazione specialistica e relativa gestione delle presenze presso le Scuole di Specializzazione.
  
- Date (da – a) **17/04/2013 – 26/01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche e Dipartimento di Farmacia e Biotecnologie - Fabit  
La struttura in data 01/07/2013 è stata accorpata al Fabit
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di supporto per la raccolta ed elaborazione di dati sperimentali relative alle attività di servizi e ricerca a fronte della analisi e/o progetti sviluppati all'interno del laboratorio di proteomica.  
Controllo dello stato della strumentazione presente nei laboratori didattici, supportando i tecnici nella valutazione dello stesso e conseguentemente gestire le procedure in caso di riparazione, cessione, dismissione.  
Creare e mantenere aggiornato l'archivio dei beni presenti nella struttura.
  
- Date (da – a) **20/02/2012 – 19/02/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche  
Via San Donato, 15 - 40127 Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di supporto nella gestione delle procedure previste per l'attivazione di tirocini curriculari, formativi e di orientamento, con particolare attenzione alla stipula di convenzioni con enti/aziende, nonché di organizzazione di eventi di informazione e di orientamento per gli studenti del Corso di Laurea in Biotecnologie.  
Controllo dello stato della strumentazione presente nei laboratori didattici, supportando i tecnici nella valutazione dello stesso e conseguentemente gestire le procedure in caso

di riparazione, cessione, dismissione. Attività di supporto ai tecnici nella gestione delle pratiche in materia di sicurezza per i contratti di manutenzione delle apparecchiature presenti, in applicazione agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.lgs. 81/08; Creare e mantenere aggiornato l'archivio dei beni presenti nella struttura.

- Date (da – a) **14/01/2009 – 13/01/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Sede di destinazione: Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche  
Via S. Donato, 15 40217 - Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico – area amministrativa**
- Tipo di impiego **Inquadramento professionale: categoria C, posizione economica 1 - 36 ore settimanali**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.**  
Attività didattica legata al Progetto di Supporto all'innovazione ed all'attuazione del Piano Strategico di Ateneo.
  
- Date (da – a) **02/01/2006 – 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**  
Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche  
Via San Donato, 15 - 40127 Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione di tutte le procedure per gli acquisti tramite il mercato elettronico e non.  
Registrazione fatture istituzionali e commerciali, controllo documentazione fornitori, richiesta di eventuale documentazione mancante per la successiva liquidazione;  
Gestione di fatture attive da tariffario o da contratti di ricerca, gestione contatti con le ditte o amministrazioni pubbliche.  
Gestione dell'inventario; Redazione di documenti amministrativi e gestione dei bandi per assegni di ricerca, borse di studio, co.co.co., prestazioni occasionali.  
Rendicontazione progetti di ricerca;
  
- Date (da – a) **01/07/2002 – 31/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monterenzio**  
Piazza G. De Giovanni, 1 - 40050 Monterenzio - Bologna
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico – Ufficio tecnico “Area Territorio e Sviluppo”**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzioni Tecnico- Amministrative con mansioni di supporto e collaborazione per la gestione dei servizi relativi ai lavori pubblici, sicurezza, igiene ambientale, edilizia pubblica, manutenzione e patrimonio.
  
- Date (da – a) **01/02/2000 – 30/06/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Niro La Torretta – Servizi di Ingegneria**  
Via San Felice, 105 - 40131 Bologna
- Tipo di azienda o settore **Studio di Ingegneria**
- Tipo di impiego **Assunzione Part - time - 20 ore settimanali**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.**
  
- Date (da – a) **10/03/1999 – 13/01/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Niro La Torretta – Servizi di Ingegneria**  
Via San Felice, 105 - 40131 Bologna
- Tipo di azienda o settore **Studio di Ingegneria**
- Tipo di impiego **Libera professionista (Partita IVA)**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.**
  
- Date (da – a) **08/01/1997 – 11/03/1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

T. & A. S.r.l. Tecnologia e Architettura di Genova – Succursale  
 Via San Felice, 105 - 40131 Bologna  
 Studio di Ingegneria e Architettura  
 Prestazioni occasionali assoggettate a ritenuta d'acconto  
 Disegnatrice CAD, segreteria, redazione contratti di appalto, capitolati, espropri e presenza saltuaria presso i cantieri.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23/07/2021

**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (Settore Sviluppo Organizzativo e Formazione)**

**Modulo 2 - Formazione specifica (parte prima) dei Lavoratori su Sicurezza e Salute**

Questo corso attesta le conoscenze acquisite sui principi fondamentali in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e in particolare sul sistema di gestione della sicurezza nell'Ateneo di Bologna in coerenza con la normativa vigente. Il percorso formativo è conforme a quanto richiesto dall'Art. 37, comma 2 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico della Sicurezza) e a quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 193 del 19/08/2016.

Nel corso sono stati trattati i seguenti argomenti:

**Individuazione dei fattori di rischio e loro valutazione**

**Fattori di rischio nei più comuni luoghi di lavoro**

**Il Rischio Incendio e la Gestione delle Emergenze**

**La segnaletica di sicurezza**

**Fattori di rischio trasversali**

Il partecipante al corso ha dimostrato di aver acquisito conoscenze in merito a:

- Competenze acquisite
  - i fattori di rischio presenti nei più comuni luoghi di lavoro quali aule, uffici, biblioteche, sale studio
  - l'utilizzo corretto del videoterminale e della postazione di lavoro a videoterminale
  - i parametri microclimatici ottimali nei luoghi di lavoro
  - il significato della segnaletica di sicurezza
  - il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e scale mobili
  - l'impianto elettrico e le norme di comportamento nel suo utilizzo
  - i divieti in vigore in ateneo
  - principi di prevenzione incendi
  - la gestione dell'emergenza in caso di incendio, primo soccorso e fenomeno sismico
  - cenni di comunicazione interpersonale e stress lavoro correlato
  - la tutela delle lavoratrici madri.

- Qualifica conseguita

Formazione personale tecnico amministrativo e collaboratori.

- Date (da – a)

02/04/2019

**Linea PA**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Laboratorio pratico di scrittura delibere e verbali**

Formazione personale tecnico amministrativo e collaboratori.

- Date (da – a)

Dal 20/01/10 al 05/02/10 - 12 ore teoriche - formative

**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - APOS Settore formazione**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Corso di formazione primo soccorso per lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro.**

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Dal 09/02/10 - 16/02/10 - 8 ore (5 ore teoria, 3 ore esercitazioni pratiche)**  
**Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bologna**

**Corso di formazione antincendio per i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza nei luoghi di lavoro a medio rischio d'incendio.**

Il corso, previo superamento di un test, un colloquio ed una esercitazione pratica ha rilasciato un attestato.

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"

**Edizione: primo semestre 2009**

07/05/09 - 22/05/09 n. 25 ore formative

**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - Area di Ragioneria**

**Seminario sull'utilizzo della procedura di Contabilità Integrata d'Ateneo - C.I.A.**

Formazione del personale tecnico amministrativo

**Anno 1995 - 900 ore**

**Corso della Regione Emilia Romagna – Svolto presso Istituto Leg. Ric. “A. Manzoni “ Bologna**

Assistente allo studio tecnico con competenze nel rilevamento topografico.

Il corso ha avuto una durata di 900 ore di cui 240 ore di stage effettuato presso uno studio tecnico.

Il corso previo superamento di un esame finale ha rilasciato un attestato di qualifica professione.

**Qualifica professionale II° livello.**

Anno Scolastico 1994/1995

Diploma di Geometra – Istituto Tecnico per Geometri Legalmente Riconosciuto “A. Manzoni “ - Bologna

Diploma di istruzione secondaria

Votazione finale 52/60

Italiano

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

FRANCESE

Buona

Scolastica

Scolastica

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità a sapersi relazionare con i vari interlocutori.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho la capacità di lavorare in gruppo poiché mostro empatia e flessibilità, ma ha anche capacità di lavorare in autonomia, sempre con organizzazione e gestione del tempo. Sa pianificare e gestire progetti rispetto delle tempistiche date. Possiedo una buona resistenza allo stress.

#### COMPETENZE DIGITALI

- Elaborazione delle informazioni

Sono in grado di cercare informazioni online, facendo uso di un motore di ricerca, posso usare diversi motori di ricerca applicando filtri. Sono in grado di verificare l'attendibilità delle informazioni e di classificarle in modo metodico utilizzando file e cartelle. Utilizzo strategie di ricerca avanzate.

- Creazione di contenuti  
Sono in grado di produrre semplici contenuti digitali, come tabelle, testi, immagini. So applicare e modificare le funzioni più semplici dei software utilizzati ed sono al corrente che il contenuto potrebbe essere coperto dal diritto d'autore. Posso produrre contenuti digitali complessi e in diversi formati.
  
- Comunicazione  
Sono in grado di comunicare attraverso smartphone, Skype, e-mail e servizi di messaggistica istantanea. Posso condividere contenuti utilizzando alcuni strumenti e sono al corrente che vengono applicate alcune regole di comunicazione. Sono in grado di utilizzare alcuni strumenti online, ad esempio e-banking o lo shopping online. Conosco e metto in pratica le regole della comunicazione online. Sono in grado di creare e gestire contenuti attraverso strumenti quali i calendari elettronici e i fogli di calcolo online. Sono in grado di utilizzare le funzioni avanzate degli strumenti di comunicazione, come la videoconferenza e la condivisione di dati ed applicazioni.
  
- Risoluzione dei problemi  
Sono in grado di trovare da solo supporto e assistenza e fare fronte ad un problema tecnico o ad incomprensioni sull'utilizzo di un nuovo dispositivo o programma. So come risolvere problemi basici di routine come aggiornare programmi o re-installarli.
  
- Sicurezza  
Sono in grado di prendere accorgimenti per proteggere i miei dispositivi. Utilizzo antivirus e le password in modo adeguato. So che le credenziali potrebbero essere rubate e so prendere le precauzioni necessarie. Posso modificare la mia identità digitale. Ha installato programmi antivirus e so identificare siti web truffaldini.

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bologna, 16/02/2023

Patrizia Amadesi