

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ANNA PAVANI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore •  
Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore •  
Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Dal 2001 a tutt'oggi**  
IRCCS Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola S. Orsola Malpighi  
Governo clinico, qualità  
**Dirigente Biologo di patologia clinica a tempo indeterminato**
  - Facilitatore e valutatore interno di sistemi qualità (certificazione ed accreditamento istituzionale regionale) per le strutture sanitarie e di supporto
  - Attività formative sui sistemi qualità e accreditamento
  - Coordinatore e redattore di procedure aziendali/interaziendali
  - Redattore di percorsi diagnostici assistenziali aziendali e interaziendali
  - Partecipazione attiva a incontri e progetti organizzati a livello regionale
  - Referente qualità per molteplici dipartimenti aziendali
- Dal 2022**  
IRCCS Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola S. Orsola Malpighi  
Governo clinico, qualità  
Referente aziendale Equità  
Coordinamento del Board Equità Aziendale Supporto e redattore del Piano Equità aziendale  
Coordinatore progetto HEA– Equità nell'ambito dello screening ca cervice (in collaborazione con AUSL)  
Coordinatore progetto HEA– Equità screening oncologici nella popolazione transgender  
Partecipazione agli incontri organizzativi dalla Regione ER
- Dal 2022**  
IRCCS Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola S. Orsola Malpighi  
Governo clinico, qualità  
Componente del Board COTSD: comitato ospedale territorio senza dolore  
Supporto ai coordinatori e partecipazione attiva alle attività
- Dal 2019**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRCCS Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola S. Orsola Malpighi
Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Governo clinico, qualità Referente per i percorsi Trapianto d’organo: TP Cuore adulti, TP Cuore pediatrico, TP Polmone, TP rene adulti
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e partecipazione attiva alla stesura dei PDTA e procedure autorizzative
• Date (da – a)	<b>Dal 2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi
• Tipo di azienda o settore	Governo clinico, qualità e formazione
• Tipo di impiego	<b>Referente aziendale per il progetto regionale Umanizzazione nelle strutture sanitarie (Agenas)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore e parte operativa nel progetto
• Date (da – a)	<b>Dal 01.06.2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Qualità
• Tipo di impiego	<b>Incarico professionale di alta specializzazione Coordinamento aziendale dei progetti finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione e progetti di miglioramento
• Date (da – a)	<b>Dal 2010 al 2020</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi
• Tipo di azienda o settore	Governo clinico, qualità e formazione
• Tipo di impiego	<b>Coordinatore e progettazione valutazione della qualità della documentazione sanitaria in azienda</b>
• Principali mansioni e responsabilità	- Coordinamento progetto, rilevazione dati e valutazione documentazione sanitaria
• Date (da – a)	<b>Dal 2004 al 2017</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Qualità
• Tipo di impiego	<b>Referente aziendale rilevazione della Qualità percepita</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore attività e partecipazione ai lavori continuativi presso Agenzia Sanitaria e Sociale regionale
• Date (da – a)	<b>1992 - 2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL della Città di Bologna
• Tipo di azienda o settore	c/o Policlinico S. Orsola Malpighi - Laboratorio centralizzato e Ufficio Qualità
• Tipo di impiego	<b>Biologo ambulatoriale</b>
• Principali mansioni e responsabilità	- Progetto di controllo di qualità analitico e di gestione inter-laboratori - attività di facilitatore e valutatore interno di sistemi qualità (certificazione ed accreditamento) per le strutture sanitarie e di supporto

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

**1988 - 1992**

Policlinico S. Orsola Malpighi

Laboratorio centralizzato

**incarico in qualità di borsista**

- attività su indagini di laboratorio nel settore endocrinologico, marcatori tumorali, allergologia e dosaggi immunometrici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico Copernico Bologna

  - Qualifica conseguita **Diploma di maturità**
  
- Data 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Bologna

  - Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Biologiche**
  
- Date (da – a) 1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Bologna

  - Qualifica conseguita **Esame di stato per l'abilitazione alla professione di biologo**
  
- Date (da – a) 1988/89

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Bologna – Facoltà di Farmacia

  - Qualifica conseguita **Perfezionamento in tecniche analitiche avanzate nelle analisi cliniche, ambientali e prodotti industriali in tracce**
  
- Date (da – a) 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
BVQI ente di certificazione - Roma

  - Qualifica conseguita **Lead Auditors of Quality Systems**
  
- Date (da – a) 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

  - Qualifica conseguita **Specialista in Biochimica e Chimica Clinica**
  
- Date (da – a) 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Agenzia Sanitaria Regionale RER

  - Qualifica conseguita **Addetti alla autoverifica e alle visite di verifiche per l'accreditamento nel settore sanitario in riferimento al modello "Autorizzazione e Accredimento RER"**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

buono

discreto

discreto

- 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.*

Per l'attività svolta in Azienda, la relazione con i professionisti sanitari e utenti è fondamentale. Per tale motivo gli obiettivi conseguiti nel corso degli anni, e continuamente in corso sono frutto di gestione delle relazioni e collaborazioni, oltre all'approfondimento dei processi e percorsi specialistico clinico e assistenziale. I rapporti e il coordinamento sono svolti in maniera efficace ed efficiente

- Attitudine al lavoro di équipe multiprofessionale
- Capacità di comunicazione
- Capacità di adattamento a situazioni nuove

## 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.*

- Coordinamento e attività a supporto dei professionisti delle UO e Dipartimenti per il soddisfacimento dei requisiti di accreditamento, per la definizione di PDTA e relativa valutazione (es. PDTA Trapianto di cuore, rene, polmone), per l'identificazione di fattori di rischio.
- Supporto alla Direzione aziendale nella definizione di Procedure aziendali, e partecipazione a gruppi di lavoro interaziendali per procedure interaziendali.
- Competenze acquisite in materia di qualità percepita, umanizzazione
- Competenze acquisite in ambito di Equità
- 

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Word, Excell, Power Point, programmi informatici specifici dell'Azienda per la gestione della documentazione e per i dati del controllo di gestione

Capacità e competenze  
artistiche

Fotografia

Yoga

**DATA**

06.10.2023

**FIRMA**

Anna Pavani