

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	MARINA CAGNONI
Data di nascita	██████████
Qualifica	C 5
Amministrazione	INAIL
Incarico attuale	VICARIO DEL DIRETTORE DELL'UFFICIO POAS – DR MARCHE
Numero telefonico dell'Ufficio	071/2273502

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORD.)
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Collaboratore di amministrazione presso la Sede di Ancona, Settore Aziende, dal settembre 1990 al dicembre 2000.• Responsabile sub-processo Gestione Risorse Umane dal gennaio 2001 sino al novembre 2006.• Responsabile del processo Pianificazione e Organizzazione presso Ufficio P.O.C. della Direzione Regionale Marche dal dicembre 2006 al marzo 2008.• Responsabile, presso l'anzidetto Ufficio POC, del Processo Organizzazione dall'aprile 2008 sino al 30 giugno 2015.• Responsabile del processo Organizzazione, Auditing e Comunicazione presso Ufficio POAS della Direzione Regionale Marche dal 1°luglio 2015 al 31 dicembre 2015• Vicario del Direttore dell'Ufficio POAS dal 1 gennaio 2016 ad oggi, svolge le funzione di responsabile del processo Organizzazione, Audit e Comunicazione. <p>Inoltre, presso la predetta Direzione Regionale</p> <ul style="list-style-type: none">• ricopre dal 2008 l'incarico di Segretario del Comitato regionale per la medicina specialistica ambulatoriale;• si occupa dello svolgimento delle procedure per l'affidamento di incarichi esterni, nonché della gestione di convenzioni con il SSR e con le strutture sanitarie private per l'erogazione di prestazioni sanitarie in favore degli assicurati; in tale ambito segue, in particolare, l'attuazione del Protocollo d'intesa tra INAIL e Regione Marche, ai sensi

	dell'Accordo-quadro previsto dall'art. 9, comma 4, lett. d-bis, del decreto legislativo n. 81/2008.
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> Lingua - Inglese Livello parlato: (scolastico) Livello scritto: (scolastico)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Livello di conoscenza degli strumenti di office automation (basso, medio, elevato) <ul style="list-style-type: none"> Word: medio Excel: medio Power point: medio
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> Ha partecipato a corsi di formazione riguardanti la funzione organizzazione (2008 - 2010), nonché al corso sull'internal auditing (2012) e ai più recenti interventi formativi del 2014 /2016 in qualità di auditor regionale organizzati dall'INAIL. Nel corso del 2016, infine, ha partecipato ad eventi formativi, interni ed esterni, in materia di anticorruzione e appalti(D.lgs 50/2016).

Firma



Data, 05/12/2016