

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **DANIELA MARCUCCI**
Data di nascita 14/09/1964
Amministrazione Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
Qualifica COLL. PROF. AMMINISTRATIVO SENIOR DS
Incarico INCARICO di FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE
Struttura R1-DIREZIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SUPPORTO ATTIVITA
SANITARIE
Numero telefonico ufficio 3481321620
e-mail ufficio marcuccid@aou-careggi.toscana.it
Sito internet istituzionale <http://www.aou-careggi.toscana.it>
dati aggiornati al 16/11/2022

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01/01/2022 Incarico di funzione "Responsabile del supporto tecnico amministrativo DAI Medico-Geriatrico"
31/01/2018 Componente del Servizio Ispettivo Aziendale
01/12/2014 - 31/12/2021 Responsabile del supporto tecnico amministrativo di Dipartimento Medico-Geriatrico
22/06/2014 Referente anticorruzione e trasparenza DAI
18/05/2010 - 30/11/2014 Responsabile Servizi Tecnico-amministrativi Dipartimento Biomedicina AOU Careggi
01/01/2008 - 17/05/2010 Responsabile Servizi Tecnico-amministrativi Dipartimento Ortopedia AOU Careggi
16/07/2004 - 31/12/2007 Responsabile Servizi Tecnico-amministrativi Dipartimento Organi di Senso AOU Careggi

01/01/2002 - 15/07/2004 Segretario Comitato Etico Locale AOU Careggi
AOU Careggi

01/01/2002 - 15/07/2004 Responsabile Settore Affari Generali della U.O. Affari Generali e Legali
AOU Careggi

31/12/1993 - 31/12/2001 In servizio presso la U.O. Affari Generali e Legali
AOU Careggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio 1990 Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Firenze voti 110 su 110

Altri Titoli

Maturità Classica presso il Liceo Classico Statale Michelangiolo di Firenze con voti 57/60

2003: Perfezionamento in Bioetica conseguito presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale come responsabile amministrativo di Dipartimento ed ottima capacità nelle relazioni interpersonali. Eccellente capacità di raccordo tra i diversi livelli di responsabilità aziendale ed i singoli professionisti/operatori. Di particolare rilievo la capacità di favorire il dialogo tra professionisti/operatori anche in situazione di conflittualità

Competenze org. e gestionali Discreta capacità organizzativa al fine di individuare tempestivamente le soluzioni più idonee per un efficace ed efficiente impiego delle risorse. Buona conoscenza dei meccanismi operativi aziendali con particolare riferimento ai processi amministrativi che impattano sulle attività dei dipartimenti. Ottima capacità di pianificare le attività individuando le priorità nel rispetto delle scadenze.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elab. Informazioni	Comunicazione	Creazione Contenuti	Sicurezza	Risoluz. Problemi
Utente avanzato	Utente base	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Elenco Competenze informatiche

Utilizza abilmente i principali applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Power point) e le comuni piattaforme di videoconferenza. Ottima capacità di estrapolazione dati - ai fini di analisi - anche

mediante la creazione di tabelle Pivot da banche dati Excel.

Buona capacità uso di Dedalus, applicativo per la gestione oraria del personale

Altre Competenze La partecipazione a gruppi counseling ha favorito la capacità di analisi introspettiva e di ascolto promuovendo atteggiamenti attivi e propositivi per una migliore qualità di vita.

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.