

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	BABINI PATRIZIA
Indirizzo	Via De Gasperi n. 8
Telefono	0544/286186-
Fax	0544/287560
e-mail	patrizia.babini@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Lugo (RA)
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa) <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica ricoperta • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.) • Principali mansioni e responsabilità (<u>specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento</u>) 	<p>- Dirigente amministrativo – rapporto di lavoro a tempo indeterminato</p> <p>- <u>Dal 15.11.2005 al 30/09/2015 (in esito a deliberazioni nn. 871 del 10.11.2005; 825 del 30.12.2008; 164 del 6.4.2009; 627 del 16.11.2010 e 119/2015) ricopre l'incarico di direttore dell'Unità Operativa Complessa Acquisti e Logistica-Area Ravenna.</u></p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari, socio sanitari ed economici necessari ai diversi settori aziendali attraverso il corretto espletamento delle procedure d'acquisto, collaborando attivamente a tutti i programmi/progetti di aggregazione della domanda, sia a livello di AUSL della Romagna che regionale. - Ricopre il ruolo di direttore dell'esecuzione in alcuni contratti di fornitura. - Contribuisce alla definizione e presidia il budget degli acquisti fissato annualmente in sede di programmazione delle attività. - Cura l'espletamento di procedure di gara per l'affidamento, tra l'altro, di servizi socio sanitari (ad es. affidamento servizi di prossimità afferente all'U.O Dipendenze Patologiche di Ravenna) e la stesura dei relativi contratti di fornitura. - Cura la fase attuativa dei contratti. - Supporta la gestione del magazzino economico (Area Ravenna) e le attività logistiche connesse. - Effettua verifica della regolare esecuzione dei contratti da parte dei fornitori aggiudicatari, assicurando la correttezza dei rapporti con i fornitori stessi, con i clienti e tutti i terzi esterni, nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza ed equità dell'attività amministrativa. - Segue le fasi dell'eventuale contenzioso, avvalendosi della collaborazione dell'U.O. Legale e Assicurazioni.

- Controlla la spesa nel rispetto dei budget assegnati ed assicura la gestione del budget trasversale relativo ai beni e servizi di sua competenza.
 - Cura gli adempimenti per l'emissione degli ordini alle ditte fornitrici di beni e servizi, per la liquidazione delle fatture e per l'inoltro delle stesse agli uffici preposti all'emissione dei mandati di pagamento, entro i termini indicati dalla Direzione.
 - Organizza gli uffici che concorrono al processo di approvvigionamento.
 - Coordina la raccolta dei dati e garantisce la reportistica necessaria all'aggiornamento per l'Osservatorio Prezzi Regionale e per Intercent ER.
 - Garantisce la gestione ed effettuazione degli inventari dei beni mobili e delle attrezzature (Area Ravenna).
 - Gestisce l'ufficio automezzi dell'Ausl (Area Ravenna);
 - Cura gli adempimenti afferenti la gestione della cassa economale (Area Ravenna);
 - Collabora con l'U.O. Bilancio fornendo ogni utile informazione alla predisposizione del bilancio aziendale e al continuo monitoraggio della spesa.
 - Elabora e negozia con la Direzione Amministrativa, il piano/programma annuale delle attività della U.O. e ne assicura l'attuazione ed il monitoraggio continuo.
- Dal 09/12/2010 al 30/09/2015 in esito a deliberazioni nr 627 del 16.11.2010 e 609 del 30.12.2013 ricopre anche l'incarico di direttore dell'Unità Operativa Complessa di Direzione Amministrativa dell'Assistenza Ospedaliera.- Area Ravenna
- In particolare:
- Dirige e coordina, secondo le linee aziendali e trasversalmente ai tre ospedali, di Ravenna, Faenza e Lugo e Struttura Sanitaria di Cervia le funzioni amministrative assegnate ai Presidi Ospedalieri, perseguendo l'integrazione ed omogeneizzazione dei processi/procedure nei tre Presidi. Nel periodo 2010-2015 sono stati redatti diversi regolamenti aziendali e procedure/protocolli operativi al fine di regolamentare ed omogeneizzare a livello aziendale le attività e le modalità comportamentali degli operatori amministrativi e sanitari:
 - protocollo operativo aziendale per la rilevazione delle dichiarazioni di nascita (vedasi Determinazione n. 619 del 3.8.2011);
 - procedura aziendale per la prenotazione delle visite per i lavoratori previste dal DLGS N. 81/2006 in materia di sicurezza del lavoro da effettuare in libera professione;
 - regolamento aziendale per la disciplina delle frequenze volontarie presso l'AUSL (approvato con deliberazione n. 603 del 11.11.2011);
 - regolamento per la disciplina delle attività di volontariato presso l'AUSL di Ravenna (approvato con delibera n. 147 del 13.3.2012);

- regolamento per l'assistenza non sanitaria (badanti) nelle aree di degenza dei presidi ospedalieri dell'Ausl (delib n. 187 del 2.4.2012);
- revisione delle procedure di accettazione "ricoveri" con redazione di un unico documento;
- procedura aziendale afferente la gestione delle azioni di rivalsa ospedaliera in caso di responsabilità di terzi (approvata con deliberazione n. 430 del 04.11.2013);
- regolamento aziendale concernente l'individuazione dei comportamenti e delle procedure che i sanitari dell'AUSL di Ravenna o i soggetti esterni devono adottare nei casi in cui debbano fornire prestazioni richieste dall'Autorità Giudiziaria in ambito di Medicina Necroscopica (approvazione con delibera n. 285 del 18.7.2013);
- Protocollo operativo "Intervento in costanza di ricovero in regime ALPI" (nota prot. 83022 del 12.12.2014).

- Garantisce le attività amministrative finalizzate all'erogazione delle prestazioni sanitarie ed al funzionamento della struttura di riferimento. In particolare sono state effettuate le seguenti azioni:
 - l'attivazione equipe unica integrata costituita da operatori amministrativi afferenti sia la U.O Dir. Amm.va Ass. Distrettuale che alla U.O Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera c/o la Palazzina 13 a Faenza (vedasi nota prot. 32452 del 28.4.2011);
 - l'attivazione equipe unica integrata ospedale/distretto c/o la Struttura Sanitaria di Cervia (vedasi nota del 22.10.2010 prot. n. 96956);
 - l'attivazione del progetto di accentramento c/o la sede di Lugo delle funzioni di back office connesse con la prenotazione delle prestazioni sanitarie in libera professione;
 - la riorganizzazione delle attività amministrative del dipartimento patologia clinica presidio di Ravenna con la creazione di un pool unico integrato per l'utilizzo integrato trasversale delle risorse umane afferenti le UU.OO Anatomia Patologica Trasfusionale e Laboratorio analisi all'interno del P.O di Ravenna (attivazione ad aprile 2011 della cd. Piattaforma amministrativa di servizio alla Produzione delle UU.OO afferenti il Dipartimento di Patologia e Medicina Trasfusionale).
 - l'attivazione con decorrenza 9.5.2012 del nuovo ufficio amministrativo a seguito di attivazione nuovo DEA.
 - l'attivazione della "Piattaforma amministrativa aziendale di servizio alla produzione delle UU.OO afferenti al Dipartimento Immagini" nei tre presidi ospedalieri di Ra-Fa e Lugo (nota prot. 26243 del 15.4.2013).
 - l'attivazione della "Piattaforma amministrativa di supporto alla produzione all'interno del Presidio Ospedaliero di Ravenna" (nota prot. 34263 del 15.5.2014).
- Presidia, monitorandone costantemente l'efficacia ed il livello qualitativo, la funzione di accesso,

accoglienza e di comunicazione agli utenti delle strutture ospedaliere.

- Assicura, per le materia di competenza ed in conformità con le linee definite dall'U.O Bilancio e P.F. la corretta gestione, l'organizzazione e il funzionamento del ciclo di fatturazione attiva e passiva.

In particolare sono state messe in atto tutte le azioni finalizzate a delineare ed ottimizzare l'organizzazione dell'Ufficio Unico Aziendale Gestione Flussi economici;

- Garantisce la qualità e la tempestività dei flussi informativi di pertinenza dell'area ospedaliera. Al riguardo è stata effettuata dalla sottoscritta una riorganizzazione (con decorrenza marzo 2011) dell'attività dell'ufficio aziendale "Coordinamento Flussi informativi – Procedimenti informatizzati di accesso alle prestazioni" in una logica di omogeneizzazione e ottimizzazione tempi lavoro.
- Assiste i Dipartimenti ospedalieri e le Direzioni mediche nella gestione delle problematiche giuridico-amministrative ed economico-finanziarie, avvalendosi di tutto il personale che esercita funzioni amministrative nei Presidi Ospedalieri.

Le attività amministrative specificatamente dedicate a supporto dell'attività dei dipartimenti ospedalieri (ad oggi n. 10) sono aggregate in un unico nucleo operativo aziendale all'interno della "Piattaforma di servizio alla produzione" e le attività del nucleo sono state oggetto di riorganizzazione da parte della sottoscritta, al fine di permettere una interscambiabilità degli addetti anche attraverso delle conoscenze e metodiche comuni e trasversali ai diversi Dipartimenti. Si vuole evidenziare il coinvolgimento attivo da parte della sottoscritta dei referenti amministrativi nella istruttoria del processo di organizzazione delle cd. Piattaforme amministrative di servizio alla produzione all'interno dei tre presidi ospedalieri di Ravenna, Faenza e Lugo.

- Collabora con i Direttori di Presidio alla vigilanza sul buon andamento dei servizi svolti all'interno delle strutture ospedaliere.
- Interagisce con la Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale per la implementazione dei programmi elaborati all'interno dell'Azienda relativamente alle funzioni di supporto alle prestazioni di pertinenza delle strutture dell'Ospedale e del Territorio.

In particolare con la Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale si è condivisa l'opportunità di istituire ed attivare:

- una equipe unica integrata per la gestione delle attività amministrative della Struttura Sanitaria di Cervia, nelle forme e modalità più dettagliatamente descritti nel progetto in atti con il prot. 96956 del 22.12.2010.
- Una equipe unica integrata presso la Palazzina Amministrativa di Faenza (ex Palazz. 13 – vedasi nota prot. 32452 del 28.4.2011.
- Una equipe unica integrata composta dagli operatori dell'Ufficio Flussi Economici e dagli operatori

dell'Ufficio Contabile dell'U.O Direzione Amm.va Assistenza Distrettuale (maggio 2013).

- Collabora con la Direzione Aziendale per il continuo miglioramento della gestione amministrativa dei tre Presidi ospedalieri (Area Ravenna), in linea con gli obiettivi della Direzione dell'Assistenza Ospedaliera e dei Direttori dei Presidi, perseguendo l'integrazione e l'omogeneizzazione su base aziendale delle procedure amministrative e garantendo la diffusione e la corretta applicazione delle direttive e degli indirizzi amministrativi d'Azienda.
- Cura, per quanto di competenza, le attività di accesso ed accoglienza, comunicazione e di informazione ai cittadini, al fine di garantire agli utenti facilità di accesso ai servizi e semplificazione dei percorsi; garantisce la corretta rilevazione e tempestiva risposta, per quanto di competenza, ai reclami ricevuti da parte degli utenti.
- Cura gli adempimenti relativi alla rilevazione annuale delle giacenze del materiale di consumo.
- Garantisce l'elaborazione e la tempestiva trasmissione dei dati gestionali, di attività ed economici di pertinenza dell'area ospedaliera alla Direzione Aziendale ed all'U.O Bilancio.
- Elabora e negozia con la Direzione Amministrativa, il piano/programma annuale delle attività della U.O e ne assicura l'attuazione ed il monitoraggio continuo.

- Dal 01/10/2015 al 31/12/2015 ad oggi, in esito all'attribuzione degli incarichi dei direttori delle nuove UU.OO Piattaforma Amministrativa Ravenna, Acquisti Aziendali, Programmazione Beni e Servizi e Gestione Inventario e Servizi Alberghieri, la sottoscritta ha garantito le attività delegate e non, al fine di favorire il necessario passaggio di consegne, come da nota del Direttore Amministrativo prot. 221814 del 01/10/2015.
- Dal 01/01/2016 (in esito a deliberazione n. 936 del 29.12.2015) ricopre l'incarico dirigenziale di responsabile della Struttura Semplice "Percorsi ospedalieri e territoriali" afferente la U.O Piattaforma Amministrativa di Ravenna.
- Dal 2007 al 20.09.2012 ha altresì ricoperto l'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione della Lugo Catering Spa (Società partecipata fornitrice di pasti nei presidi ospedalieri di Lugo e Faenza), rappresentando la ex Az. USL di Ravenna.

Ha inoltre ricoperto i sottoelencati incarichi:

- Preesistente USL n. 34 di Codigoro (FE) in qualità di collaboratore amm.vo incaricato dal 26.1.87 al 31.5.87 – Servizio Gestione del Personale.
- Preesistente USL n. 34 di Copparo (FE) in qualità di collaboratore amministrativo di ruolo dal 1.6.87 al 03.7.1988 – Servizio Gestione del Personale – Ufficio Concorsi.
- Preesistente USL n. 36 di Lugo (RA):

	<p>* Dal 4.7.88 al 28.12.88 in qualità di collaboratore amministrativo incaricato area economica finanziaria – Servizio Provveditorato.</p> <p>*Dal 29.12.88 al 9.3.89 in qualità di collaboratore amministrativo Area Giuridico Amministrativa – supplente – Servizio Provveditorato</p> <p>*Dal 10.3.89 al 30.9.89 in qualità di collaboratore Amministrativo – Area Economica finanziaria supplente – Servizio Provveditorato</p> <p>*Dal 1.10.89 al 13.5.90 in qualità di collaboratore Amministrativo Area Giuridico Amministrativa di ruolo – Servizio Provveditorato</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Preesistente USL n. 35 di Ravenna</u> dal 14.5.1990 al 29.12.94 – in qualità di collaboratore amministrativo – area economico finanziaria di ruolo – Servizio Provveditorato - <u>Ex AUSL di Ravenna</u> dal 30.12.94 al 15.3.2000 in qualità di collaboratore coordinatore amministrativo di ruolo – area giuridico amministrativa – Area Gestionale Approvvigionamenti - <u>Ex Ausl di Ravenna</u> dal 16.3.2000 al 13.11.2005 in qualità di dirigente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Acquisizione Beni e Servizi . - In esito a deliberazione n. 1249 del 30.12.2002 è stata attribuita alla sottoscritta la direzione dell’Unità Operativa “Acquisizione servizi, beni economici e strumentali” all’interno dell’Area Dipartimentale Acquisti e Logistica. Tale unità operativa effettuava tutti i procedimenti amministrativi a partire dalla richiesta dei fabbisogni e fino alla stesura del contratto per i seguenti grandi generi merceologici: servizi economici (quali pulizie, rifiuti, trasporti, facchinaggi, lavanolo, ecc.), servizi alla persona (ADB, infermieri, fisioterapisti ecc.), attrezzature tecnico scientifiche e sanitarie; arredi ed attrezzature economici, automezzi, attrezzature informatiche, manutenzioni varie. <p>Si precisa altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sottoscritta ha raggiunto ogni anno al 100% gli obiettivi (Dirigenza PTA) relativamente ad entrambe le U.O. complesse dirette (U.O. Acquisti e Logistica e U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera), come si evince dalla documentazione agli atti dell’U.O. Politiche e Sviluppo Risorse Umane – Ravenna - La sottoscritta nell’anno 2014 (Rif. Nota prot 13590 del 26.02.2014) è risultata destinataria del premio per la qualità Professionale individuale anno 2010, per aver gestito le funzioni affidate con efficacia, buon senso e buona capacità organizzativa.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa),	<u>Titoli accademici:</u>

<p>Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) – Corsi di perfezionamento – Ogni altro evento formativo (frequenze all'estero, corsi, congressi, seminari, ecc. – specificare se in qualità di discente, docente, relatore, ecc).</p>	<p>- 15.3.1984 laurea in giurisprudenza conseguita secondo il vecchio ordinamento – Università di Bologna – Votazione finale 110/110.</p> <p><u>Evento formativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I grandi appuntamenti di appalti e contratti – 15.03.2012 2. Accesso e Privacy: i nuovi confini definiti dalle norme sulla Trasparenza – 3.12.2013 3. Responsabilità Professionale e comunicazione in chirurgia – 20.04.2013 4. Tutte le novità sul lavoro pubblico: reclutamento, assunzioni, mobilità, progressioni, incarichi esterni, produttività, valutazione, graduatorie, piante organiche, assunzioni, ferie, tempo determinato, comandi, dirigenza, buoni pasto, congedi, procedimenti disciplinari – 21.05.2013. 5. La logistica sanitaria per la qualità e la sostenibilità delle cure: l'esperienza dell'AVR – 22.03.2013. 6. La realizzazione degli sportelli polivalenti di terza generazione nella Pubblica Amministrazione – 11.12.2012 7. Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti – 4.6-2.7-17.9-15.10-6.11-26.11/2012. 8. Piattaforma Informatica Acquisti di Intercent-ER – 24.10.2012 9. Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti spending review e crescita – 10. Incontri di aggiornamento sugli Appalti Pubblici : I compiti e le responsabilità dell'Ufficio di Direzione Lavori e del Resp.le Unico del proc. Per un'esecuzione di qualità delle opere pubbliche – 15.03.2015 Appalti, riforma del mercato del lavoro e tutela dei lavoratori – 11.05.2005. La Direttiva 2004/18/CE sulle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi – 20.09.2005 11. Nuova disciplina in materia di Contratti Pubblici relativi ai Lavori, Servizi e Forniture dopo l'entrata in vigore del D.Lgs 12.4.06 n. 163 in attuazione alla direttiva 2004/18/CE – 21.09 e 22.9.06 12. Dispositivi medici sistema di gestione per la qualità come rispondere agli schemi regolamentari nazionali – 15.11.2006 13. I processi delle gare telematiche – 09.03.2007 14. L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione dopo il Codice dei Contratti Pubblici – dal 26.2.2007 al 02.03.2007 15. Formazione applicativa in materia di processi di gara e gestione dei contratti – 15-22-29 Maggio e 15.06.2007
--	--

16. Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le altre recenti novità negli appalti della P.A – 12.02.2008
17. La rincorsa normativa negli acquisti: il Codice dei contratti, le modifiche, il Regolamento attuativo, le leggi regionali – 28.05.2008.
- 18 Forum Intercent-ER – 28.1.2005
- 19 La nuova Direttiva europea in materia di appalti pubblici (direttiva 2004/18/CE) – 18.3.2005
- 20 Appalti di beni e servizi – convenzioni CONSIP, la nuova direttiva, acquisti sottosoglia – 25.10.2004
- 21 Gli acquisti di beni e servizi – 28.11.2003.
- 22 Nuovo ruolo dell’approvvigionatore: responsabilità e funzioni interaziendali – 20.6.2001.
- 23 Il sistema di contabilità generale dell’AUSL – 25.10.01.
- 24 Gli acquisti sottosoglia comunitaria con le norme di diritto privato – 26.11.2001.
- 25 Rinnovo dei contratti e revisione prezzi: come e perché – 7-6.2003.
- 26 Esternalizzazione dei servizi e unioni d’acquisto – 15.3.2001.
- 27 Corso per dirigenti amministrativi – periodo marzo-maggio 2000.
- 28 Comunicazione e semplificazione delle procedure: approvvigionamenti – dal 15 al 20.5.1999.
- 29 Evoluzione degli approvvigionamenti in Sanità – 9.11.1999.
- 30 Innovazione tecnologica e razionalizzazione della spesa in sanità – 10.11.1999.
- I contratti di fornitura di beni e servizi nell’AUSL – 29.5.1997.
31. Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo, il T.U. sicurezza e la prospettiva del nuovo regolamento – 16.10.2008
32. Dispositivi medici – sistemi di gestione per la qualità: come rispondere agli schemi regolamentari nazionali – 15.11.2006
33. Dispositivi medici: aspetti normativi ed operativi per gli operatori dei servizi trasversali – 20.05.2010
34. L’applicazione del nuovo Regolamento del Codice Appalti in vigore da Giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18.6.2011 – 21-23/03/2011 e 06.04.2011
35. Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti spending review e crescita – 11.10.2012
36. “Accesso e privacy: i nuovi confini definiti dalle norme sulla trasparenza” – Cesena 03.12.2013
37. “La nuova disciplina del pubblico impiego tra D.L. 101/2013 codice di comportamento,

	<p>conflitto di interessi e trasparenza” – Ravenna 13 e 16/12/2013 38. Gli appalti pubblici dopo l’AVCPASS e le ultime novità normative – Bologna 20.03.2014</p>
PUBBLICAZIONI	/ /
LINGUE STRANIERE	Lingua inglese – conoscenza scolastica
CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI	<p>- <u>Capacità organizzative:</u> - buona comprensione delle potenzialità di semplificazione, razionalizzazione delle risorse e riorganizzazione delle attività nonché dei flussi di lavoro delle unità organizzative/servizi - tempestività decisionale nello svolgimento dei procedimenti che caratterizzano i processi lavorativi dell’ufficio.</p> <p>- <u>Capacità relazionali:</u> - buona capacità di entrare in relazione con persone di estrazione culturale e professionale diversificata, interpretando ed adattando la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali. - facilità nell’istaurare condizioni di collaborazione orientate all’assolvimento delle mansioni assegnate. - capacità di adattamento relazionale estremamente duttile all’interno dell’ampia gamma di approcci, che affronta per esigenze di lavoro. - buona capacità di indirizzare e mettere in rilievo i contributi delle diverse professionalità coinvolte nelle azioni e processi organizzativi.</p> <p>- <u>Capacità tecniche:</u> sufficiente conoscenza di software, dell’utilizzo di Internet, della posta elettronica e di ricerca in rete.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente di guida – categoria B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	/ /

Data 01/09/2016

Patrizia Babini