

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Battistini Fiammetta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università Studi di Bologna

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1.1.2018 ad oggi

Dirigente Amministrativo con incarico professionale in Staff alla Direzione Sanitaria Aziendale

Ausl della Romagna

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

Servizio Sanitario Regionale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Assicurare il supporto amministrativo specialistico alla Direzione Sanitaria Aziendale, alle Direzioni Mediche di Presidio, al Responsabile Unico per l'Accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali in ordine ai Tda, ai volumi ALPI/SSN, alla committenza interna.

Assicurare alla Direzione Sanitaria Aziendale il supporto ai processi di integrazione da svilupparsi con l'IRCCS di Meldola al fine di realizzare una gestione comune delle attività e delle risorse.

Formatore interno nell'ambito del progetto " Amministrazione.3" della Corporate University Aziendale .

• dal 1.10.2015 al 31.12.2017

Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione Struttura Complessa U.O. Libera Professione

Ausl della Romagna

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

Servizio Sanitario Regionale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Assicura in ottemperanza agli obblighi normativi l'esercizio dell'attività intramoenia e delle attività a pagamento supportando il Direttore Sanitario e il Collegio di Direzione nella elaborazione di proposte in materia. Rappresenta la Direzione Generale nei rapporti con i terzi.

• dal 1.11.2014 al 30.9.2015

Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione Struttura Complessa U.O. Sistema Relazioni Sindacali

Ausl della Romagna

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

Servizio Sanitario Regionale

Ha garantito alla Direzione Generale una gestione delle relazioni sindacali aziendali dell'Ausl della Romagna coerente con le linee di politica aziendale impartite dalla Direzione medesima con particolare riferimento alle politiche del personale. Ha concluso accordi unici finalizzati alla omogeneizzazione/armonizzazione degli istituti contrattuali. Ha rappresentato l'interfaccia diretta della Direzione Generale con le rappresentanze sindacali sulle varie tematiche inerenti la gestione del personale nei diversi livelli di contrattazione.

• dal 1.1.2012 al 31.10.2014

Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione Struttura Complessa U.O. Committenza

Azienda USL Cesena fino al 31.12.2013 e dal 1.1.2014 Ausl della Romagna

- Nome e indirizzo del datore di

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ha garantito alla Direzione Generale il supporto giuridico-amministrativo nella definizione della committenza sanitaria, area salute mentale e socio sanitaria e la conseguente predisposizione degli accordi per l'acquisto, da fornitori privati, di prestazioni di specialistica ambulatoriale e di degenza e la relativa gestione del rapporto contrattuale.
 - Ha supportato le Direzioni Distrettuali dell'Azienda nei rapporti con gli Uffici di Piano nell'ambito delle attività di programmazione socio sanitaria previste nei "Piani distrettuali di zona per la salute e il benessere sociale", nei "Piani Attuativi Annuali" e "Piani per la Non Autosufficienza" e nella definizione dei contenuti contrattuali relativi alla committenza dei servizi socio-sanitari e sociali a rilievo sanitario in area "anziani" e "disabili".
 - Ha collaborato con la Direzione Sanitaria Aziendale nella definizione dei rapporti convenzionali con le Associazioni private di donazione e con le Aziende Sanitarie pubbliche di AVR per l'attuazione del "piano sangue" e nei rapporti convenzionali con Associazioni private finalizzati al soccorso e trasporto programmato di infermi realizzando specifici accordi convenzionali.
 - Ha garantito le funzioni giuridico-amministrative relative alla gestione complessiva di tutto il patrimonio, immobiliare, agricolo e poderale da reddito, dell'Azienda USL, realizzando altresì la vendita proficua di diversi terreni agricoli.
- da 1.10.2005 al 31.12.2011
- Dirigente Amministrativo con incarico di Direzione Struttura Complessa U.O. Amministrazione del personale e poi Struttura Complessa U.O. Gestione Risorse Umane**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Cesena
 - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario regionale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ha garantito alla Direzione Generale la corretta gestione degli aspetti giuridico, economici e previdenziali del personale, dal reclutamento al pensionamento: nell'ambito del reclutamento ha realizzato tutti i processi di stabilizzazione del personale precario operando una sensibile diminuzione del reclutamento atipico; ha altresì garantito l'implementazione del Laboratorio Unico attraverso la gestione dei processi di mobilità del personale di AVR.
 - Ha realizzato e garantito un sistema di monitoraggio trimestrale dei costi del personale.
 - Ha garantito l'espletamento di tutti gli aspetti fiscali rispettandone le scadenze.
 - Ha supportato la Direzione generale nella gestione delle relazioni sindacali realizzando la sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali per la dirigenza medica-veterinaria e per la dirigenza S.P.T.A, nonché la sottoscrizione di n°104 accordi tematici nonché n° 9 accordi relativi all'accentramento delle funzioni di laboratorio presso il Laboratorio Unico di Pievesestina.
 - Nell'intero periodo ha garantito, senza soluzione di continuità, il mantenimento del governo complessivo della Libera professione Intramoenia in tutte le tipologie e forme previste: in spazi aziendali; in spazi esterni previa convenzione; presso studi professionali privati; in forma singola e di équipe; in regime ambulatoriale e di ricovero. Ha realizzato lo specifico sito internet sull'ALPI dell'Azienda USL Cesena.
- da 1.6.2000 al 30.9.2005
- Dirigente Amministrativo con incarico professionale di Responsabile per l'attività intramoenia aziendale e poi Responsabile del Coordinamento Aziendale per l'attività libero professionale intramuraria in Area Romagna .**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ausl Cesena
 - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Regionale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ha garantito alla Direzione Generale il mantenimento del governo complessivo dell'attività libero professionale e l'implementazione della stessa secondo una regolamentazione coerente con le linee di Indirizzo regionali in tutte le tipologie e forme previste. Ha concluso specifici accordi finalizzati alla distribuzione degli incentivi per il personale del comparto partecipante indirettamente all'ALPI e per la dirigenza medica e sanitaria con limitata capacità di esercizio (F. perequativo). Ha altresì svolto il ruolo di coordinamento delle attività giuridico amministrative relative all'attività intramoenia in ambito di area vasta Romagna.
 - E' stata altresì Incaricata (dal 1.11.2001 al 2004) del Progetto Aziendale " Rete della Formazione" afferente alla direzione Sviluppo organizzativo in staff alla Direzione**

Generale

Garantire alla Direzione generale la realizzazione di una rete aziendale ed in tale veste ha realizzato il modello a rete aziendale finalizzata alla verifica/analisi/raccolta del fabbisogno formativo.

- da 1.9.1999 al 31.5.2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo con incarico di Struttura Complessa quale "Responsabile Amministrativo Presidio ospedaliero Cesena-Cesenatico"

Ausl Cesena

Servizio Sanitario regionale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Ha garantito alla Direzione Medica di Presidio tutti gli adempimenti giuridico-amministrativi e logistici a supporto dell'attività clinica ospedaliera e mantenuto il governo complessivo dell'attività libero professionale intramoenia regionali in tutte le tipologie e forme previste; e gli adempimenti necessari alla manutenzione dell'atto aziendale e dei regolamenti organizzativi in coerenza con la normativa nel frattempo sopravvenuta.

- da 1997 al 31.8.1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro

tipo di azienda o settore

Tipo di Impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Coordinatore Area Giuridica Amministrativa con Posizione Organizzativa Azienda USL Cesena in Staff alla Direzione Generale per l'attività libero professionale intramoenia e poi dal 1.7.1999 al 31.8.1999 Dirigente Amministrativo in Staff per l'attività libero professionale intramoenia .

Ausl Cesena

Servizio Sanitario Regionale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Ha garantito alla Direzione Generale l'applicazione della normativa in materia di libera professione intramoenia con la definizione del primo Atto Aziendale per l'attività libero professionale intramuraria e le attività a pagamento, la realizzazione dei percorsi organizzativi interni all'Azienda

- da 22.6.1987 al 31.12.1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di Azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Area Giuridico Amministrativa e poi Collaboratore Coordinatore Area Giuridico Amministrativa

USL n.39 Cesena e poi Azienda USL Cesena

Servizio sanitario Regionale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Funzionario presso il Servizio Gestione del personale ha svolto attività giuridico-amministrativa riferita agli istituti giuridici dei CC.NN.LL. curando gli aspetti legali e del contenzioso del Personale, e gli aspetti disciplinari.

ESPERIENZE DIDATTICHE

AUSL Romagna : marzo-aprile 2018 partecipazione al Corso " Amministrazione.3" n. 6 Giornate di formazione (docenti Prof. Lega e Prof. Boscati) per il personale amministrativo, inserito nel progetto della Corporate University Aziendale. La partecipazione è stata finalizzata a fornire strumenti alla sottoscritta che parteciperà alle prossime edizioni in qualità di docente interno .

AUSL Cesena: Docente al Corso di management per il personale coordinatore Infermieristico e Tecnico sui temi (12 ore)

" Analisi del contesto normativo organizzativo: quali cambiamenti in sanità "

" La formazione continua: una leva strategica nell'apprendimento"

Ausl Ascoli Piceno: Relatore al Seminario aziendale sull'attività libero professionale intramoenia

Dal 1998 al 2002: Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca: componente del corpo docente e relatore in diversi seminari nazionali destinati ai Dirigenti e Responsabili Medici ed Amministrativi in materia di attività libero professione intramoenia

Dal 1992 al 1997: Docente di legislazione sanitaria e diritto del lavoro nei seguenti corsi:

- Corso di abilitazione a funzioni direttive nell'Assistenza Infermieristica;
- Corso di qualificazione per Educatori Professionali
- Corso per Operatore tecnico addetto all'assistenza

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO DISCRETO DISCRETO</p>
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>sufficiente sufficiente sufficiente</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di comunicazione e di ascolto, gestione frontale dell'aula, spirito di gruppo, adattamento agli ambienti policulturali,
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Leadership, senso dell'organizzazione, problem solving, gestione di progetti di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del computer e dei sistemi office, mail, power point.
PATENTE O PATENTI	B

12.7.2018
Fiammetta Battistini