

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta **BENINI BIANCAMARIA**

nata a Cesena il Codice Fiscale

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome]	Benini Biancamaria
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]	47521 Cesena
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• da 01/01/2012 a tutt'oggi	Incarico di Dirigente Amministrativo Struttura complessa denominata "U.O. Accoglienza e accesso ai servizi sanitari " nell'ambito del Dipartimento Amministrativo dell'Ausl di Cesena ora Ausl della Romagna.
• Ambito di attività	<p>Promuovere una corretta ed efficace relazione tra i cittadini e l'Azienda, volta a favorire l'ascolto del bisogno espresso dall'utente che accede ai servizi sanitari az.li, fornendo idonea risposta e/o presa in carico, riducendone il disagio e migliorando i percorsi prenotativi e di accesso. Attivare progetti di sviluppo dell'offerta dei servizi , migliorativi e coerenti con la compatibilità budgetaria.</p> <p>Collaborare con i sanitari nella corretta e completa divulgazione all'utenza delle informazioni inerenti i percorsi di accesso. Garantire omogeneità nella gestione univoca di tutte le postazioni di front-office, favorendo la massima integrazione e fungibilità delle risorse assegnate, per un governo univoco e coordinato delle attività, favorendo l'ottimizzazione delle risorse assegnate .</p> <p>Garantire la corretta realizzazione e manutenzione dell'Anagrafe Assistiti, nonché l'allineamento con la Nuova Anagrafe Regionale.</p> <p>Definire in ambito aziendale percorsi condivisi e di integrazione in merito alle attività gestionali di competenza.</p> <p>Assicurare la compiuta applicazione degli indirizzi della Direzione Amministrativa di Azienda rispetto al personale afferente, volta alla realizzazione di un'azione amministrativa omogenea per contenuti e risultati.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	In materia di : Gestione CUP e agende di prenotazione, gestione percorsi di accesso, organizzazione front-office aziendali (portinerie, punti informativi, Sportello Unico, Punti di Accoglienza...), FarmaCUP e Medicine di Gruppo MMG, gestione del progetto Prenotafacile " , FSE, CUPWEB, Pagonline, Ricetta Dematerializzata sperimentazione e attivazione, Anagrafe Assistiti . Rispetto budget assegnato alla U.O., Gestione ed organizzazione del personale dipendente assegnato alla U.O. (circa 110

unità) , nonché relazione con il fornitore(coop Sociale) che esercita la gestione esternalizzata delle attività di Sportello Unico, di Cassa ticket e di Call center Cup Telefonico, esercitando il relativo controllo sulla esecuzione del servizio.

<p>•dal 01/11/2007 al 31/12/2011</p> <p>• Ambito di attività</p>	<p><i>Incarico di Struttura complessa denominata U.O. Direzione Amministrativa Dipartimento Cure Primarie</i></p> <p>Fornire supporto amministrativo alle attività del Dipartimento Cure Primarie , unico e trasversale ad entrambi gli ambiti territoriali (due Distretti) in cui si articolava l'Ausl di Cesena; gestione di tutti i servizi amministrativi e di supporto ai servizi territoriali erogati dal DCP; organizzazione e gestione dei punti di front-office delle sedi territoriali e gestione/governo del Sistema CUP aziendale.</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>In materia di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrattualistica Assistenza primaria e Specialistica Convenzionata, fornendo supporto per la gestione degli accordi collettivi e dei vari istituti contrattuali (MMG, Pls, CA, Specialisti..); • fornitura di presidi per Assistenza protesica/integrativa • Fondo non autosufficienza, • monitoraggio costi e budget del Dcp, • gestione CUP aziendale e accesso alla specialistica , nonché degli Sportelli Unici aziendali e materie connesse: esenzioni, stranieri, scelte/revoche MMG e pls, incassi ticket., assistenza all'estero....ecc..

<p>•dal 01/01/2006 al 31/10/2007</p> <p>dal 01/10/1999 al 31/12/2005</p> <p>dal 05/1999• al 30/09/1999</p> <p>Ambito di attività</p>	<p><i>Incarico di Dirigente amministrativo di Struttura semplice di tipo B quale Referente Amministrativo Committenza e Specialistica Ambulatoriale ;</i></p> <p><i>Incarico di Dirigente Amministrativo assegnato all'Ufficio Committenza</i></p> <p><i>Incarico quale collaboratore Coordinatore Amministrativo all'Ufficio Committenza e la verifica delle attività sanitarie</i></p> <p>In staff al Direttore Sanitario, collaborando con un dirigente medico, per :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire supporto alla formulazione del Piano Annuale per l'attività di ricovero e di specialistica ambulatoriale sia prodotta internamente all'Azienda, che acquistata da strutture private accreditate ; • predisporre accordi locali con le strutture private e monitorare sistematicamente la spesa; • seguire l'attività di compensazione di mobilità sanitaria infraregionale ed extraregionale ; • elaborare il Monitoraggio sistematico dei Tempi di attesa per la specialistica e per i ricoveri ; • supportare l'attività di controllo in casa di cura e conseguente gestione delle contestazioni .
<p>dall'agosto 2000 a tutt'oggi</p> <p>• Ambito di attività</p>	<p>Alle mansioni sopra descritte si è aggiunto incarico professionale sulla gestione del Centro Unificato Prenotazioni , assicurando lo sviluppo e la gestione del progetto Cup Aziendale e dei percorsi di accesso .</p> <p>Gestione delle agende di prenotazione, delle postazioni di front-office Cup, dei percorsi di accesso...ecc.</p>

dal gennaio 1996 al maggio 1999	<i>Assegnata, in qualità di Collaboratore Coordinatore Amministrativo, alla Direzione Amministrativa del Presidio ospedaliero,</i>
• Ambito di attività	<i>Seguire gli aspetti economici connessi alla fatturazione attiva e passiva di pertinenza del presidio ospedaliero, alla compensazione di mobilità sanitaria ed alla compartecipazione alla spesa da parte dei cittadini ; Predisporre contratti con le case di cura private presenti nel territorio cesenate per la fornitura di ricoveri e prestazioni di specialistica ambulatoriale, controllo fatturazione e monitoraggio spesa.</i>

•dal 31/12/1994 al 31/12/1995	<i>Assegnata alla U.O. Bilancio in qualità di Collaboratore Coordinatore amministrativo</i>
dal 6/06/1988	Assunta in ruolo all'Unità Sanitaria Locale n. 39 di Cesena in qualità di Collaboratore Amministrativo assegnata al Servizio Bilanci
• Ambito di attività	<i>Stesura atti deliberativi, impegni di spesa, contabilità finanziaria , passaggio alla contabilità in partita doppia ed analitica, gestione del bilancio "sociale"</i>

dal febbraio 1983 al maggio 1988	<i>Dipendente di associazione di categoria, Confcommercio e Confederazione Naz.le Artigianato di Cesena. con mansioni contabili e fiscali</i>
Ambito di attività	<i>Mansioni contabili e fiscali</i>
• Capacità e competenze acquisite	<i>Contabilità forfettaria, contabilità generale, dichiarazioni dei redditi . Analisi bilancio</i>

28//06/1982	<i>Conseguito Laurea in Economia e Commercio all'Università degli studi di Bologna Facoltà di Economia e Commercio con il punteggio di 110/110</i>
--------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	<i>Laurea Economia e commercio</i>
Conseguito presso:	<i>Facoltà di Economia e commercio all'Università di Bologna</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>28/06/82</i>
durata percorso di studio	<i>4 anni</i>
• Corsi universitari	<i>Master di I° livello "Programmazione , Gestione e valutazione dei Servizi Sanitari e Socio Assistenziali"</i>
Conseguito presso:	<i>Università di Bologna Scuola Superiore Politiche Salute</i>
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>Anno 2006</i>
• durata corso	<i>1500 ore</i>
• Attività formative/aggiornamento (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc	<i>Frequenziazione a vari corsi di formazione/aggiornamento, dettagliatamente descritti nella Scheda personale di formazione allegata, quale parte integrante, al presente curriculum</i>

ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p>	<p><i>Lingua inglese conoscenza scolastica , mantenuta negli anni con studio privato</i></p>
<p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	<p><i>Maturate nel corso dell'esperienza lavorative e nell'esercizio dello specifico ruolo di direttore di struttura semplice prima e complessa poi, sia per quanto riguarda la organizzazione di servizi così diversificati , che la gestione del personale dipendente (circa 110 unità di vario ruolo, qualifica e livello) assegnato ; Inoltre, il continuo rapporto con fornitori esterni (case di cura, strutture private, ditte affidatarie di servizi in esternalizzazione , ditte informatiche) hanno contribuito ad un arricchimento delle capacità tecniche e relazionali , così come l'espletamento di attività economiche, contabili e budgettarie , hanno aumentato le competenze manageriali.</i></p>
<p>Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	<p><i>Altre competenze specifiche sono maturate in seguito alla partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento elencati nell'allegata Scheda personale di formazione.</i></p>
<p>Eventuali Allegati</p>	<p>SCHEDA PERSONALE DI FORMAZIONE</p>

Data 24/12/2015__

IL DICHIARANTE

(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)