

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUSSI ROBERTA
Indirizzo	
Telefono	0543 731205
Fax	0543-738677
E-mail	<u>bussi.roberta@auslromagna.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/12/1963

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 15/2/1987 - 31/5/1987 e 1/2/1988 - 31/5/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Confcommercio di Cesena
Via Giordano Bruno 118 Cesena
- Tipo di azienda o settore associazione per imprese e imprenditori commerciali
- Tipo di impiego impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità addetta dichiarazione dei redditi

- Date (da – a) 2/7/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa Edilizia Meldolese, via Giacomo Leopardi 47014 Meldola
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego rapporto di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità contabilità e paghe

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AZIENDA U.S.L. di FORLI', ora Azienda Usi della Romagna,
via A. De dal Gasperi 8 48121 Ravenna cod. fiscale /partita iva 02483810392
- Tipo di azienda o settore azienda sanitaria
- Tipo di impiego rapporto di lavoro a tempo determinato dal 2/7/1990 all'1/7/1990, rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal 2/7/1990
- Principali mansioni e responsabilità
Servizio presso la Cassa Ticket - Economale
Breve esperienza lavorativa dall' 1/7/1990 al 14/10/1990 presso la cassa ticket ed economale dell'Ospedale Morgagni, come addetta alla riscossione di entrate varie (tickets, libera professione, riproduzione di cartelle cliniche....) e al pagamento delle minute spese economiche, con la tenuta della relativa contabilità.
Servizio presso la Farmacia Interna Ospedaliera
Dal 15/10/1990 al 12/1/1997 servizio presso la Farmacia Interna Ospedaliera

ordini ai fornitori, controllo delle forniture, liquidazione fatture, predisposizione di atti deliberativi.

Con deliberazione n.966 del 1991 nomina a componente della Commissione di Vigilanza sulle Farmacie pubbliche e private. Svolte funzioni ispettive previste dalla L.R. 19/1982 dalla data di esecutività dell'atto fino al 27/3/2009, data delle dimissioni per sopraggiunti incarichi.

Dal 13/1/1997 ad oggi servizio presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Forlì con i seguenti incarichi

Dall'1/1/2000 al 31/1/2005 conferimento di incarico di posizione organizzativa (art.20 e 21 CCNL Comparto Sanità 7/7/1999) di coordinatore Ufficio Giuridico Segreteria Centrale e Spedalità", con compiti di supplenza nei casi di assenza del Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero - indennità di fascia media

Dal 23/06/2001, a seguito di selezione interna per titoli ed esami, inquadramento come collaboratore amministrativo professionale esperto – settore amministrativo, cat. DS.

Dal 7/1/2004 al 31/1/2005 con disposizione di servizio, prot. 474 del 7/1/2004, del Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, Dott.ssa Maria Grazia Stagni, assunzione della responsabilità del coordinamento delle funzioni amministrative proprie del Presidio e del personale addetto alle stesse a seguito del collocamento a riposo, a decorrere dal 7/1/2004, del dirigente amministrativo preposto a tali responsabilità

Successivamente con decorrenza 1/2/2005 e fino al 19/11/2008 conferimento di una posizione organizzativa livello economico super, prevista nel regolamento aziendale delle posizioni organizzative, caratterizzata da elevato livello di responsabilità e da una rilevante complessità delle funzioni da svolgere ed individuata nell'ambito delle strutture organizzative, in cui era prevista una posizione dirigenziale vacante.

Dal 20/1/2008 al 5/7/2011 conferimento di incarico di dirigente amministrativo ai sensi dell'art.15 septies, comma 2, del D.Lgs 502/1992 per la funzione di direzione delle attività di supporto amministrativo alle strutture sanitarie, equiparato, con deliberazione n.261 del 22/11/2010 ad un incarico di struttura semplice – fascia 1- nell'ambito dell'UOC Servizi Amministrativi del Presidio Ospedaliero e del Territorio.

Dal 6/7/2011 assunzione a tempo indeterminato nel profilo professionale di dirigente amministrativo – area giuridico amministrativa – supporto amministrativo alle strutture sanitarie, ai sensi dell'art.15 septies, comma 2, del D.Lgs 502/1992 e successive modificazioni con attribuzione dell'incarico dirigenziale all'interno dell'Unità Operativa Complessa Servizi Amministrativi del Presidio Ospedaliero e del Territorio con funzioni vicarie del Direttore. L'Unità Operativa Complessa Servizi Amministrativi del Presidio Ospedaliero e del Territorio è articolata in due unità operative semplici denominate direzione amministrativa ospedaliera e direzione amministrativa territoriale: l'incarico dirigenziale è svolto nell'ambito dell'UOS direzione amministrativa ospedaliera e prevede attività di supporto afferente ai dipartimenti ospedalieri, alla direzione medica di presidio, alla direzione assistenza farmaceutica .

Con deliberazione n. 823/212 nomina a componente supplente del comitato consultivo zonale ex articolo 24 ACN 23.3.2005

Con deliberazione n.319/2013 nomina componente supplente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Con deliberazione n.936 del 29/12/2015 conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice "Percorsi ospedalieri e territoriali" nell'ambito dell'UO Piattaforma Amministrativa Forlì Cesena.

Istruzione

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita Diploma di master universitario di I livello in diritto sanitario conseguito nell'anno 2004 presso la Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi dell'Università degli Studi di Bologna.

- Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita **Diploma di laurea in economia e commercio**
- Livello nella classificazione nazionale Votazione 110/110 con lode.
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO Fulcieri Paulucci di Calboli Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**
- Livello nella classificazione nazionale **Votazione 50/60**

Formazione

- 1990
 - ✓ Informatizzazione di base
- 1991
 - ✓ Dbase III Plus
- 1993
 - ✓ Corso windows 3.1
 - ✓ Introduzione al Budget nelle UUSLL
- 1994
 - ✓ I decreti legislativi 502/92 e 29/1993
- 1996
 - ✓ Strumenti per la comunicazione scritta: come progettarli e realizzarli
 - ✓ Cultura amministrativa e cambiamento organizzativo
 - ✓ La qualità nelle Organizzazioni sanitarie
 - ✓ Tariffe e contabilità Sanitaria
 - ✓ Nuove forme gestionali della sanità
 - ✓ I sistemi di programmazione e controllo
 - ✓ Tenuta dei registri contabili
- 1997
 - ✓ Analisi e Miglioramento dei processi
 - ✓ La tutela della Privacy nella Pubblica Amministrazione
- 1998
 - ✓ L'applicazione della privacy
 - ✓ La documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla

L.15/1968 alla L.127/1997: tipologia, criteri di applicazione e casistica.
L'applicazione dell'imposta di bollo

- ✓ Ordinamento fiscale alla luce delle più recenti disposizioni legislative: indicazioni Operative

1999

- ✓ Il sistema delle responsabilità nelle Aziende Sanitarie
- ✓ Corso di informatica Internet e intranet
- ✓ L'introduzione dell'Euro nell'Azienda USL di Forlì partecipazione e relazione

2000

- ✓ Aggiornamento e approfondimento sulla gestione della modulistica partecipazione e relazione
- ✓ I sistemi di contabilità
- ✓ La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni
- ✓ Obblighi e adempimenti di natura fiscale e previdenziale

2002

- ✓ La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici e organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute
- ✓ Richieste informatizzate

2003

- ✓ Un ospedale High care convegno internazionale sui nuovi modelli assistenziali ospedalieri
- ✓ Master universitario di I livello in diritto sanitario

2005

- ✓ Conferme e innovazioni nel governo della sanità: la legge regionale 29 del 2004
- ✓ Inail incontra AUSL
- ✓ Le procedure amministrative relative alla copertura sanitaria dei cittadini stranieri e comunitari

2007

- ✓ Dipartimenti e servizi di supporto: i possibili spazi d'integrazione
- ✓ Gestione degli archivi: la repertoriazione del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento. La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto

2008

- ✓ Rapporti di lavoro autonomo con particolare riferimento agli aspetti contabili e fiscali connessi
- ✓ Il posizionamento strategico del bilancio di missione

2009

- ✓ Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto: dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali

2010

- ✓ Progetti di integrazione funzioni amministrative e tecniche tra le aziende USL Forlì-Cesena

2011

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei servizi sociali.
Questioni attuali, gestione, responsabilità.

2012

- ✓ De certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art.15 legge 183/2011 – Legge di stabilità

2014

- ✓ Il codice di comportamento e il decreto legislativo n.33/2013
- ✓ Indicazioni per la corretta applicazione della normativa per l'assistenza

- sanitaria alla popolazione straniera ed ai cittadini dell'Unione Europea
- ✓ Anticorruzione: analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio. Applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale: aspetti di cultura e integrità della trasparenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET, E DELLA POSTA ELETTRONICA
BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOW E DEI PROGRAMMI WORD,
EXCEL,

Patente di guida (categoria B)

Forlì, 31 gennaio 2016