

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Bussi Roberta

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 formativo e professionale corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Bussi Roberta
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita (gg/mm/aa)	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dall' 1/07/2025
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda Usl della Romagna UO Piattaforma Amministrativa Forlì - Ravenna
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Dirigente amministrativo
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative	nessuna
Incarichi dirigenziali/ attività svolte	Con deliberazione n. 196 del 30/06/2025 "attribuzione della responsabilità temporanea della struttura complessa UO Piattaforma Amministrativa Forlì – Ravenna con decorrenza 01/07/2025.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 15/5/2023
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda Usl della Romagna UO Piattaforma Amministrativa Forlì - Ravenna
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Dirigente amministrativo
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	nessuna
Incarichi dirigenziali / attività svolte (tipologia, descrizione e periodo da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa))	Con deliberazione n. 173 del 9/5/2023 attribuzione dell'incarico dirigenziale di struttura semplice "Percorsi ospedalieri e territoriali" nell'ambito dell'Unità Operativa Piattaforma

Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare: - principali mansioni e responsabilità - capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali) - risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso.	Amministrativa Forlì- Ravenna con decorrenza 16/5/2023 e durata quinquennale. Nell'ambito dell'incarico dirigenziale: supporta la Direzione di UO nel governo, per il proprio ambito territoriale, dei punti di supporto per l'accesso ai percorsi sanitari ospedalieri e territoriali, presidiando l'organizzazione del personale, ai fini di assicurare la continuità delle funzioni; assicura la diffusione ed applicazione tra gli operatori delle procedure aziendali in tema di accoglienza ed accesso alle prestazioni sanitarie, anche attraverso specifici momenti informativi e formativi, in collaborazione con la UO Accesso ai Percorsi sanitari e governo della Committenza; assicura, per il proprio ambito territoriale, l'attivazione delle nuove procedure/percorsi omogenei relativi al supporto diretto ai percorsi assistenziali processo sanitario, sia di ricovero che ambulatoriale, nel rispetto dei tempi e dei modi uniformemente definiti dai Direttori delle Piattaforme Amministrative. Esercita le funzioni vicarie in caso di assenza del Direttore dell'Unità Operativa Complessa. Attività svolte sia sotto il profilo organizzativo – gestionale che della pianificazione e programmazione con particolare riguardo all'implementazione e/o attuazione di progetti che hanno rivestito carattere di innovatività o di miglioramento, sia a livello di unità operativa sia a livello aziendale: <u>anno 2023 (dal 16/5/2023)</u> Avvio e messa a regime del centro interno di prenotazione presso il padiglione Morgagni dell'ospedale di Forlì con accentramento di 14 accettazioni amministrative ambulatoriali in un'unica sede e apertura h.12 dal lunedì al venerdì e h.6 il sabato mattina. Accentramento sull'ambito di Ravenna delle richieste di rimborso per mancata fruizione della prestazione in libera professione. <u>anno 2024</u> Unificazione degli uffici fatturazione stranieri (Fo Ra) con accentramento su Forlì. Unificazione segreteria direzione medica Forlì, segreteria piattaforma amministrativa Forlì Ravenna ambito di Forlì e segreteria Direzione Infermieristica e Tecnica Forlì. Chiusura prenotazioni prestazioni di libera professione agli sportelli di front office ambito di Ravenna. <u>anno 2025</u> Partecipazione alla pianificazione/programmazione per il recupero ticket e malus anni 2024 e precedenti; Avvio a settembre del Centro interno di prenotazione presso il Padiglione Allende dell'ospedale di Forlì con accentramento di tre accettazioni amministrative ambulatoriali. In corso la progettualità per l'avvio del cup presso La Filanda a Faenza; per la delocalizzazione della consegna dei referti e dei cd di radiologia con possibilità di ritirarli presso qualsiasi radiologia indipendentemente dal luogo dell'esecuzione dell'esame Le attività svolte mi hanno insegnato a lavorare su più ambiti (Forlì- Ravenna), a confrontarmi con realtà e con soluzioni
---	--

	organizzative diverse, ricavandone spunti di riflessione per modelli nuovi. Mi hanno insegnato ad adattarmi al cambiamento in un contesto lavorativo che è in continua evoluzione. Fondamentale è stato il lavoro di gruppo e il confronto costante e continuo, coniugati ad un atteggiamento pratico e positivo.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dall'1/01/2016 a 15/05/2023
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL della Romagna UO Piattaforma Amministrativa Forlì Cesena
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Dirigente amministrativo
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	Nessuna
Incarichi dirigenziali / attività svolte (tipologia, descrizione e periodo da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)) Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare: - principali mansioni e responsabilità - capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali) - risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso.	Con deliberazione n.936 del 29/12/2015 conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice "Percorsi ospedalieri e territoriali" nell'ambito dell'Unità Operativa Piattaforma Amministrativa Forlì Cesena con decorrenza 1/1/2016 -31/12/2018. Con determinazione n. 4228 del 28/12/2018 rinnovo dell'incarico per la durata di tre anni a decorrere dall'1/1/2019 con scadenza 31/12/2021. Con deliberazione n.526 del 30/12/2021 rinnovo dell'incarico per la durata di tre anni a decorrere dall'1/1/2022 con scadenza 31/12/2024. Nell'ambito dell'incarico dirigenziale: - governa per il proprio ambito territoriale i punti di supporto per l'accesso ai percorsi sanitari ospedalieri e territoriali, organizzando la turnistica del personale, al fine di assicurare la continuità delle funzioni; - assicura la diffusione e applicazione tra gli operatori delle procedure aziendali in tema di accoglienza ed accesso alle prestazioni sanitarie anche attraverso specifici momenti formativi e informativi; - assicura per il proprio ambito territoriale l'attivazione delle nuove procedure/percorsi omogenei relativi al supporto diretto al processo sanitario, sia di ricovero che ambulatoriale, nel rispetto dei tempi e dei modi uniformemente definiti dai Direttori delle Piattaforme Amministrative. - esercita le funzioni vicarie in caso di assenza del Direttore dell'Unità Operativa Complessa. Attività svolte sia sotto il profilo organizzativo – gestionale che della pianificazione e programmazione con particolare riguardo all'implementazione e/o attuazione di progetti che hanno rivestito carattere di innovatività o di miglioramento, sia a livello di unità operativa sia a livello aziendale:

triennio 1/01/2016 - 31/12/2018

- avvio di ARA (anagrafe regionale assistiti rer) per le funzioni di medicina di base(iscrizione al SSN, scelta/revoca del medico, esenzioni.....). Contributo sotto il profilo del coordinamento e quello organizzativo – gestionale;
- avvio del cup unico con l'adozione di un solo applicativo informatico a livello aziendale. Contributo sotto il profilo del coordinamento e quello organizzativo – gestionale;
- avvio attività libero professionale presso i punti prelievo ad accesso diretto;
- nuovo applicativo per la riscossione dei ticket (ambito di Forlì);
- progressivo accentramento delle attività di recupero ticket (ambito di Forlì);
- trasferimento centralino ospedale Morgagni Pierantoni;
- superamento degli accordi con le asp per i cup periferici;
- convenzione unica a livello aziendale con le avis e relativa procedura pac;
- riorganizzazione del supporto alla direzione medica, alla direzione del distretto e alla direzione della piattaforma (ambito Forlì);

anno 2019

- trasferimento cup forlivese da via Oberdan in via Colombo, con riorganizzazione degli sportelli e delle attività di front e di back;

biennio 2020-2021

- Il biennio è stato segnato profondamente da un evento pandemico a diffusione mondiale, che ha modificato i comportamenti e imposto regole nuove del vivere sociale e lavorativo. Considerato che la piattaforma amministrativa gestisce moltissimi sportelli le attività si sono concentrate in una prima fase nel mettere in sicurezza le postazioni lavorative, garantendo comunque l'apertura degli sportelli e salvaguardando il servizio di prossimità anche nelle comunità più piccole e più isolate.
- Le attività di sportello sono state convertite, dove possibile, in attività per e.mail (scelta e revoca del medico di base o del pediatra di libera scelta, ...) o in attività su appuntamento. Si è proceduto alla progressiva chiusura delle casse con operatore con l'implementazione dei sistemi alternativi di pagamento (nuovi riscuotitori, pago pa, cbill.....). E' stato sospeso l'accesso diretto dei centri prelievi ed è stata riconvertita l' attività di accettazione in attività di prenotazione.
- E' stato organizzato e reso operativo il supporto amministrativo ai centri vaccinali, organizzando la turnistica del personale al fine di garantire e assicurare la continuità delle funzioni e delle attività.

anno 2022

- Sono continuate le attività di omogeneizzazione e di standardizzazione , in particolare di quelle funzioni che hanno valenza aziendale e che comportano un confronto continuo con le altre piattaforme amministrative (es modulistica ritiro referti, procedura richiesta contributi e rimborsi vari).
- Da dicembre 2022 è diventato operativo il nuovo modello organizzativo dell'area dipartimentale servizi amministrativi di supporto e sono state riassegnate le risorse umane fra le quattro unità operative dell'area con

	definizione dei nuovi centri di costo. Sono stati ridefiniti e riorganizzati i flussi documentali e alcune attività di "confine". <u>anno 2023 fino al 15/5/2023</u> - Progettualità per il centro unico di prenotazione dell' Ospedale Morgagni Pierantoni, con progressivo superamento delle accettazioni tematiche di UUOO e accentramento fisico in uno spazio dedicato. Contributo a livello di progettazione e poi coordinamento gestionale ed operativo Le attività svolte mi hanno insegnato a lavorare su più ambiti (Forlì- Cesena), a confrontarmi con realtà e con soluzioni organizzative diverse, ricavandone spunti di riflessione per modelli nuovi. Mi hanno insegnato ad adattarmi al cambiamento in un contesto lavorativo che è in continua evoluzione. Fondamentale è stato il lavoro di gruppo e il confronto costante e continuo, coniugati ad un atteggiamento pratico e positivo.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dal 6/7/2011 al 31/12/2015
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL della Romagna UO Servizi Amministrativi del Presidio Ospedaliero e del Territorio
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Dirigente amministrativo
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	Nessuna
Incarichi dirigenziali /attività svolte (tipologia, descrizione e periodo da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)) Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare: - principali mansioni e responsabilità - capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali) - risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso.	- Dall'1/10/2015 al 31/12/2015 dipendente a tempo indeterminato in qualità di dirigente amministrativo con incarico dirigenziale di base fascia 3, conferma provvisoria in attesa del completamento del nuovo assetto organizzativo - Dal 6/7/2011 al 30/9/2015 dipendente a tempo indeterminato in qualità di dirigente amministrativo con incarico dirigenziale di base fascia 3. L'Unità Operativa Servizi Amministrativi del Presidio Ospedaliero e del Territorio era articolata in due unità operative semplici denominate: direzione amministrativa ospedaliera e direzione amministrativa territoriale. L'incarico era svolto nell'ambito dell'UOS direzione amministrativa ospedaliera e prevedeva attività di supporto afferente ai dipartimenti ospedalieri, alla direzione medica di presidio, alla direzione assistenza farmaceutica. In particolare comprendeva le seguenti attività e aree di responsabilità: - istruzione e formazione degli atti della segreteria periferica del Comitato Etico di Area Vasta; - istruzione e perfezionamento e gestione delle convenzioni

	per il servizio mortuario; - distribuzione dei ricettari per la parte di rispettiva competenza; - gestione degli archivi della documentazione sanitaria e in particolare delle cartelle cliniche; - gestione della riscossione delle entrate per tickets, libera professione, duplicati cartelle cliniche, attività certificatoria sanitaria, etc....; - istruzione, di concerto con l'UO Affari Istituzionali, Legali e Patrimonio delle pratiche di rivalsa per i ricoveri causati da responsabilità civile verso terzi, per l'esercizio delle azioni di surroga; - costituzione e mantenimento di informazioni per il numero verde regionale e risposte agli utenti; - accettazione amministrativa ricoveri; - supporto amministrativo in occasione delle consultazioni elettorali - frequenze volontarie tirocini pre- post lauream, formazione medici specialisti...; - gestione attività di recupero ticket per prestazioni di pronto soccorso e ambulatoriali, nel rispetto della normativa vigente; - gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese relative a prestazioni sanitarie erogate da strutture esterne a favore di degenti ospedalieri non rientranti in specifiche convenzioni; - gestione amministrativa dei ricoveri degli stranieri e cura dei rapporti correlati; - approvvigionamento farmaci; - monitoraggio spesa assistenza farmaceutica territoriale; - gestione rapporti con le farmacie convenzionate. Nell'ambito dell'incarico era previsto l'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza del direttore dell'Unità Operativa complessa. Complessivamente gli incarichi in parola mi hanno insegnato a lavorare in gruppo, a confrontarmi con gli operatori del territorio e ad allargare le conoscenze e le esperienze su tematiche nuove. Sono iniziate allora le prime integrazioni e i primi accorpamenti di uffici, che si occupavano delle stesse materie (contabile, recupero ticket , back office cup...) o che erano ubicati nella stessa sede (front office ospedale di Forlimpopoli e front office ospedale di Santa Sofia) Con deliberazione n.823 del 2012 nomina a componente supplente del comitato consultivo zonale ex articolo 24 AN 23/3/2005 medici specialisti ambulatoriali interni e altre professionalità ambulatoriali. Esercizio della carica dal 22/11/2012 fino alla costituzione dell'Azienda USL della Romagna. Con deliberazione n.319 del 2013 nomina a componente supplente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari. Esercizio della carica dal 14/11/2013 fino alla costituzione dell'Azienda USL della Romagna.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dal 20/11/2008 al 5/7/2011
Azienda/Ente datore di lavoro e	Azienda USL di Forlì

UO/Servizio e Sede di assegnazione	UO Attività di Supporto alle Strutture Sanitarie
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Dirigente amministrativo
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	Nessuna
Incarichi dirigenziali /attività (tipologia, descrizione e periodo da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)) Relativamente ad ogni incarico rivestito indicare: - principali mansioni e responsabilità - capacità e competenze acquisite (con particolare riferimento alle competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali) - risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione, anche con riferimento a quanto indicato nell'avviso.	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 in occasione del rinnovo avvenuto con deliberazione n. 261 del 22/11/2010 ad un incarico di struttura semplice – fascia 1- L'incarico prevedeva le seguenti attività e aree di responsabilità: - collabora all'elaborazione progettuale della riorganizzazione amministrativa nell'ambito dell'integrazione territorio – ospedale; - dà corrette indicazioni sulle modalità applicative della riorganizzazione amministrativa nonché degli atti di riorganizzazione posti in essere; - gestisce e coordina il personale amministrativo assegnato nell'ambito della specifica responsabilità; - garantisce la regolarità e legittimità dell'azione amministrativa; - assicura l'efficacia dell'azione e dell'attività amministrativa delle risorse assegnate; - predispone gli atti di competenza; - cura la gestione economica – finanziaria degli atti. Nell'incarico era previsto l'esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza del Direttore dell'Unità Operativa complessa. L'incarico mi ha permesso per la prima volta di confrontarmi in maniera strutturata con le tematiche del territorio, sperimentando modelli organizzativi nuovi di carattere trasversale (territorio-ospedale).
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dal 23/06/2001 al 19/11/2008
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL di Forlì UO Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Collaboratore amministrativo professionale esperto
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	Nessuna
incarichi	Dall'1/1/2000 al 31/1/2005 conferimento di incarico di posizione

	organizzativa (articoli 20 e 21 CCNL Comparto Sanità 7/7/1999) indennità di fascia media dal titolo “coordinatore ufficio giuridico segreteria centrale e ospedalità” con compiti di supplenza nei casi di assenza del Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero. 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 Ospedaliero 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.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dall’ 1/1/1998 al 22/06/2001
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL di Forlì UO Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Collaboratore Amministrativo professionale
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell’anzianità	Nessuna
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dal 15/10/1990 al 31/12/1997
Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL di Forlì UO Farmacia Interna Ospedaliera
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Collaboratore amministrativo professionale
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell’anzianità	Nessuna
Attività	Attività di controllo e liquidazione fatture, predisposizione 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 legge regionale 19/1982 dalla data di esecutività della nomina fino al 27/3/2009, data delle dimissioni per sopraggiunti incarichi.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	dal 2/7/1990 al 14/10/1990

Azienda/Ente datore di lavoro e UO/Servizio e Sede di assegnazione	Azienda USL di Forlì UO Economato – Provveditorato
Qualifica (profilo e disciplina di inquadramento)	Collaboratore amministrativo professionale
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità attività	Nessuna
	Breve esperienza lavorativa 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 economali, con la tenuta della relativa contabilità.

ISTRUZIONE, FORMAZIONE e ATTIVITA' SCIENTIFICA	
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	Diploma di laurea in economia e commercio
- conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna
- data conseguimento (gg/mm/aa)	20/2/1988
- durata percorso di studio	4 anni
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	Master universitario di I livello in diritto sanitario
- conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'amministrazione Pubblica
- data conseguimento (gg/mm/aa)	2003
- durata corso	1 anno
Attività di aggiornamento e formazione professionale. RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI/CONGRESSI ECC.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE delle attività formative, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento e impegno orario delle attività formative, dell'Ente organizzatore, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]	1. Verso la nuova Casa di Comunità di Forlì: una Casa per operatori e cittadini 23/01/2025 2. Il rapporto di pubblico impiego responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione 5/12/2024 3. Il nuovo CCNL Dirigenza sanitaria triennio 2019/2021 29/11/2023 4. Azione amministrativa tra principi e prassi 9/6/2023 5. Prevenzione della corruzione trasparenza e integrità per tecnici, amministrativi 29/12/2023 6. Approfondimenti sulla responsabilità amministrativa del pubblico dipendente nel settore delle convenzioni e degli accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati organizzato dall'Azienda USL della Romagna e tenutosi a Forlì l' 8/4/2022 per 5 ore 7. Giornata di formazione sul nuovo CCNL del comparto organizzato dall'Azienda USL della Romagna e tenutosi a Cesena il 7/11/2022 per 4 ore 8. Anti stupidity : come contrastare la stupidità organizzativa nelle aziende sanitarie 12/02/2019 per 3,30 ore 9. La funzione internal audit e le aspettative degli attori della corporate governance 13/5/2019 10. Bertinoro quattro anni dopo e oltre 9/12/2019 per 6 ore

11. Stati generali: i professionisti al centro della cura. Dalla conoscenza alla corporate università 14/2/2018
12. AAA cercasi leader per una nuova stagione in sanità 10 e 11 settembre 2018 ore 14 organizzato dall' AUSL della Romagna per 14 ore
13. Formazione al design thinking e al service design per AUSL della Romagna 27/9/2018 , 5/10/2018 – 19/10/2018 per 22 ore
14. 1978/2018 I 40 anni del SSN verso un futuro in rete 31/10/2018 per 3 ore
15. Gli Affidamenti alle cooperative sociali di tipo B e gli affidamenti di servizi socio sanitari e alle associazioni di volontariato 16/1/2007 ore 8
16. Health information system security assessment cyber security 6/10/2017 ore 6
17. Il processo di valutazione nell'Azienda USL della Romagna 30/10/2017 ore 2
18. Il codice di comportamento e il decreto legislativo n.33/2013 30/09/2014 per un totale di ore 3
19. Indicazioni per la corretta applicazione della normativa per l'assistenza sanitaria alla popolazione straniera ed ai cittadini dell'Unione Europea 16/06/2014 e 22/09/2014 per un totale di ore 12
20. 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 25/06/2014 per un totale per 7 ore
21. De certificazione: novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art.15 legge 183/2011 – Legge di stabilità 2/10/2012 per un totale di 7 ore
22. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei servizi sociali. Questioni attuali, gestione, responsabilità. 24/03/2011 per un totale di 7 ore
23. Progetti di integrazione funzioni amministrative e tecniche tra le aziende USL Forlì-Cesena 18/11/2010 e 14/10/2010 per un totale di 12 ore
24. Trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto: dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali 3/03/2009 per un totale di 7 ore
25. Rapporti di lavoro autonomo con particolare riferimento agli aspetti contabili e fiscali connessi 9/01/2008 per un totale di 4 ore
26. Il posizionamento strategico del bilancio di missione 5/11/2008 per un totale di 5 ore
27. Dipartimenti e servizi di supporto: i possibili spazi d'integrazione 5/10/2007 e 19/10/2007
28. Gestione degli archivi: la repertoriatura del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento. La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto 30/10/2007 per un totale di ore 7,30
29. Conferme e innovazioni nel governo della sanità: la legge regionale 29 del 2004 14 febbraio 2005
30. Inail incontra AUSL 19/10/2005 e 26/10/2005 per un totale di 13 ore
31. Le procedure amministrative relative alla copertura sanitaria dei cittadini stranieri e comunitari 8/11/2005 per un totale di 4,30 ore
32. Un ospedale High care convegno internazionale sui nuovi

	modelli assistenziali ospedalieri 11/12/2003 e 12/12/2003 per un totale di 9 ore 33. La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici e organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute 10/04/2002 34. Richieste informatizzate 7/11/2001 per ore 3 35. Aggiornamento e approfondimento sulla gestione della modulistica 23/05/2000 dalle ore 14,30 alle 17,30 partecipazione e relazione su illustrazione degli interventi effettuati sulla modulistica sanitaria e presentazione dei moduli del Presidio Ospedaliero 36. I sistemi di contabilità 9/02/2000 per un totale di ore 7,30 37. La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni 29/02/2000 per un totale di ore 4 38. Obblighi e adempimenti di natura fiscale e previdenziale 19/10/2000 e 20/10/2000 39. Il sistema delle responsabilità nelle Aziende Sanitarie 15/04/1999, 22/04/1999 e 19/10/1999 per un totale di 18 ore 40. Corso di informatica Internet e intranet 10/11/1999 e 12/11/1999 per un totale di sei ore 41. L'introduzione dell'Euro nell'Azienda USL di Forlì partecipazione e relazione 11/12/1998 5 ore 42. L'applicazione della privacy 20/11/1998 per un totale di 6 ore 43. 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 3/4/1998 e 6/4/1998 dalle ore 14,30 alle ore 18,00 44. Ordinamento fiscale alla luce delle più recenti disposizioni legislative: indicazioni Operative 9 e 10 febbraio 1998 per un totale di 14 ore 45. Analisi e Miglioramento dei processi 16/01/1997 dalle ore 9,00 alle ore 17,45 46. La tutela della Privacy nella Pubblica Amministrazione 20/11/1997 47. Strumenti per la comunicazione scritta: come progettarli e realizzarli 17/09/1996 dalle 9,00 alle 18,00 per un totale di 9 ore 48. Cultura amministrativa e cambiamento organizzativo 27/09/1996 e 1/10/1996 dalle 9,00 alle 18,00 per un totale di 15 ore 49. La qualità nelle Organizzazioni sanitarie 4/12/1996 per un totale di 7,30 ore 50. Tariffe e contabilità Sanitaria 11/09/1996 51. Nuove forme gestionali della sanità 23/10/1996 52. I sistemi di programmazione e controllo 25/11/1996 53. Tenuta dei registri contabili 21/11/1996 54. I decreti legislativi 502/92 e 29/1993 30/03/1994 55. Corso windows 3.1 - 15 ore teorico pratiche su pc 56. Introduzione al Budget nelle UUSLL 21-22-23 aprile 1993 per complessive 21 ore di corso 57. Dbase III Plus corso base 24 ore teorico –pratiche su pc 58. informatizzazione di base : alfabetizzazione informatica, sistema operativo dos, caratteristiche dell'Office automation per un totale di 30 ore
--	---

Attività di docenza RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE di ogni attività di docenza, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento, dell'Ente organizzatore.	
Attività di ricerca scientifica e pubblicistica RIPORTARE L'ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGIAMENTE di ogni lavoro scientifico, con indicazione della tipologia, del titolo, dei riferimenti editoriali e degli autori, dell'anno di pubblicazione.	
Altre esperienze ed elementi ritenuti rilevanti	

Data 8 luglio 2025