

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA CASADIO
E-mail patrizia.casadio@auslromagna.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dall'16.11.2020 Ad oggi (incarico rinnovato nel 2025)
 - Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna
 - Incarico dirigenziale assegnato Incarico di direzione di struttura complessa
U.O. Affari Generali e Legali
 - Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità **Area di responsabilità:**
Riferimento e raccordo tra la Direzione Aziendale e la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, gli organismi collegiali previsti dall'Atto Aziendale e quelli regionali e, in generale, altre istituzioni pubbliche e private;
direzione degli adempimenti relativi al corretto esercizio della funzione deliberativa, dei flussi documentali, del protocollo, della gestione della documentazione aziendale non sanitaria e la formazione dell'archivio storico;
garanzia dell'uniformità dell'azione amministrativa complessiva, con particolare riferimento all'applicazione delle normative a valenza trasversale quali la semplificazione, la tutela della riservatezza dei dati e dei diritti di accesso;
attività di supporto alla Direzione Strategica ed alle strutture aziendali quale riferimento in ordine all'attività di consulenza giuridica su tematiche di particolare interesse;
attivazione della procedura giudiziale di recupero dei crediti insoluti tramite conferimento di mandati a legali esterni o interni;
affidamento del patrocinio a legali esterni ed interni per la gestione del contenzioso in sede giudiziale nonché presidio dei rapporti con i legali esterni incaricati;
applicazione delle normative a valenza trasversale di specifica afferenza sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
funzioni del Servizio Ispettivo.
-
- Date dall'1.01.2016 al 15.11.2020
 - Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna
 - Incarico dirigenziale assegnato Incarico professionale di Alta Specialità Prevenzione del Contenzioso del Personale c/o U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
 - Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità **Area di responsabilità:**
Analisi dei ricorsi al giudice del lavoro (Tribunali di Forlì, Rimini e Ravenna) ed assunzione del patrocinio sia dei giudizi cautelari sia di merito, fatti salvi i casi in cui la Direzione Amministrativa ha ritenuto di assegnarne il patrocinio a legali esterni.
Gestione delle controversie stragiudiziali anche avanti la Direzione Provinciale del Lavoro.
Consulenza e supporto legale nella definizione di vari procedimenti amministrativi di competenza della U.O., nonché a varie articolazioni organizzative aziendali nella risoluzione di problematiche relative all'applicazione della disciplina giuslavoristica, nel perseguimento dell'obiettivo deflattivo del correlato contenzioso.
-
- Date dall'1.08.2014 al 30.09.2015
 - Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna
 - Incarico dirigenziale assegnato Coordinatore Area Affari Generali
 - Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità **Area di responsabilità:**

Nell'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento delle diverse unità organizzative complesse ricomprese nell'area, ho assunto in via prioritaria, la responsabilità dell'implementazione e attivazione dall' 1.1. 2015 del sistema unico di protocollo informatico aziendale, con contestuale introduzione di un unico titolare di classificazione, allo scopo di superare la prima fase, successiva alla fusione delle preesistenti 4 aziende in cui, in vigore di 4 distinti sistemi di protocollazione, tutti i documenti erano assoggettati ad altrettante registrazioni. In tale contesto ho coordinato il gruppo di lavoro pluridisciplinare e interprofessionale nella fase transitoria dell'integrazione funzionale, e predisposto il progetto di riorganizzazione strutturale "dal sistema unico di protocollazione alla gestione documentale integrata".

Ho altresì condotto, attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro, l'analisi e la revisione organizzativa delle funzioni aziendali di controllo e di applicazione di normative trasversali (privacy, accesso) .

Con particolare riferimento all'incarico ad interim della U.O. Affari Generali e Segreteria – Ravenna, è stato garantito il regolare svolgimento del procedimento di adozione dei provvedimenti decisori.

- Date dal 1.01.2014 al 30.09.2015
dall'1.11.2007 al 31.12.2013
- Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna
Azienda Usl Cesena
- Incarico dirigenziale assegnato Direttore U.O. Affari Generali e Legali
- Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità **Area di responsabilità:**

Oltre ai compiti correlati alla posizione così come rappresentata nel Manuale dell'Assetto Organizzativo, quali la gestione documentale, legale e assicurativa, stante l'adesione alla sperimentazione regionale di gestione diretta dei sinistri, dall'1.1. 2013, ho provveduto a strutturare l'inedita funzione di gestione diretta delle richieste di risarcimento danni, tenuto conto sia delle direttive regionali sia degli esiti del gruppo di lavoro in AVR allo scopo costituito.

A seguito del provvedimento, luglio 2011, di Liquidazione Coatta Amministrativa di Faro s.p.a., fornitore di Polizza RCT 1° rischio dal Gennaio 2009, ho assunto, su delega della Direzione Generale, la responsabilità della definizione di n.°118 richieste risarcitorie unitamente agli adempimenti per l' ammissione al passivo della LCA.

Ho assunto dal 1.07.2012 la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (Comparto e Dirigenza), privilegiando lo scopo rieducativo" della funzione disciplinare finalizzata a ristabilire la corretta relazione fra datore di lavoro e dipendente, nella reciproca correttezza e buona fede.

Nell'esercizio del ruolo di Direzione inoltre ho gestito direttamente:

- la definizione del Manuale delle deleghe e delle responsabilità
- l'organizzazione del Servizio Ispettivo aziendale e la responsabilità dei controlli sulle incompatibilità del personale e sulle autocertificazioni per esenzione dal ticket;
- la revisione della funzione legale riconducendo ad unità la gestione del contenzioso aziendale allo scopo delle riduzione delle spese legali, attraverso l'assunzione del patrocinio aziendale.

La funzione di consulenza legale, frequentemente espressa con pareri formali è stata esercitata non solo nel rispetto dei principi di legalità ed imparzialità, ma anche quale mezzo di prevenzione dei conflitti. Detta attività ha comportato una significativa riduzione dei contenziosi di lavoro.

Ho organizzato le funzioni inedite, attribuite ex 'art. 51 L.R. 4/2010 per l'applicazione delle sanzioni in materia sanitaria e di tutela e sicurezza del lavoro, provvedendo al patrocinio aziendale nel giudizio di opposizione ad ordinanza ingiunzione di pagamento.

- Date Dal 01.01.06 al 31.10 .2007
- Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda Usl Cesena

- Incarico dirigenziale assegnato Responsabile Struttura Semplice A Ufficio Segreteria Generale della Direzione Generale
 - Date Dal 16.01.01 al 31.12.2005
 - Incarico dirigenziale assegnato Incarico Professionale Coordinamento affari generale/giuridico-legali
 - Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno
- In entrambi i periodi ho garantito l'esercizio delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Generale della Direzione Generale, pertanto le mansioni si rappresentano di seguito unitariamente, così come sono state svolte, senza soluzione di continuità.**

- Principali mansioni e responsabilità

Area di responsabilità:

Funzione di gestione del contenzioso, Consulenza giuridica interna Funzione assicurativa,

Funzione di orientamento dell'attività complessiva dell'azienda verso il rispetto dei criteri di legittimità, legalità ed imparzialità, contribuendo, anche attraverso la predisposizione di regolamenti aziendali, alla corretta applicazione delle normative di carattere trasversale (privacy, L. n. 241/90. ecc..)

Nell'ambito della gestione documentale ho coordinato il progetto aziendale paper-less.

Ho assunto la responsabilità del progetto di miglioramento della gestione dei contratti assicurativi – BUDGET ≥ € 2.000.000,00, con particolare riferimento al contenzioso sanitario , attuando la gestione partecipata dei sinistri.

Ho gestito il processo riorganizzativo delle funzioni di gestione del patrimonio immobiliare da reddito con conseguente applicazione di istituti propri del diritto agrario, delle procedure finalizzate all'alienazione e al trasferimento di diritti reali di godimento dei beni immobili, coordinando il gruppo di lavoro multi professionale aziendale. Oltre agli adempimenti ordinari prioritariamente riferiti alla contrattualistica di diritto pubblico, su mandato della Direzione Generale, ho condotto trattative finalizzate alla conclusione di rapporti giuridici con altre P.P.A.A. e con privati, in ragione di linee di indirizzo aziendali, ho collaborato all'assunzione di provvedimenti, di cui ho curato la redazione, di particolare complessità, quali ad es: Atto Aziendale di organizzazione e funzionamento. Protocollo d'Intesa con la Cooperativa Agricola ALAC per definizione obbligazione indennità di miglione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data conseguimento (gg/mm/aa) 12 luglio 1984
 - durata percorso di studio Anni Accademici 4 (quattro)
 - Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
- Data conseguimento (gg/mm/aa) Settembre 1987 Conseguimento abilitazione professionale di Procuratore Legale
 - Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) Avvocato iscritto all'Albo Speciale dal 13.10. 1999
- Data conseguimento (gg/mm/aa) Luglio 2000
 - durata percorso di studio Anni Accademici 2 (due) 1998/ 1999 - 1999/ 2000
 - Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) Master in in Economia, Etica e Management in Sanità, organizzato dalla Soc. Iniziative Sanitarie e dall'Istituto Giano di Roma, con il patrocinio dell'Università degli Studi di Bologna – Dipartimento di Scienze Statistiche "Paolo Fortunati"
- Evento formativo (si riportano gli eventi ritenuti maggiormente significativi):
 - *"Corso per Dirigenti Amministrativi"* (ore 49) – 3ª Edizione - ottobre -dicembre 2000 (Agenzia Sanitaria Regionale / Assessorato alla Sanità Regione Emilia-Romagna);
 - *"Gestione e valorizzazione del patrimonio culturale delle Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna"* (ore 54), 15.09.2003/ 16.02.2004 (Regione Emilia Romagna in collaborazione con l'Istituto Beni Culturali);
 - *"Sanità e protezione dei dati"*, 02.02.2005 (Garante per la Protezione dei Dati

Personali);

- *“La responsabilità disciplinare dei dipendenti delle categorie professionali (Area Comparto)”*, 23.03.2006 (AUSL – Cesena);
- *“La responsabilità dirigenziale e disciplinare per i dipendenti delle aree dirigenziali”*, 14.11.2006 (AUSL – Cesena);
- *“Il contenzioso del lavoro nelle Aziende Sanitarie”*, 08.06.2007 (AUSL Bologna);
- *“Presentazione progetto DOCAREA modalità funzionamento firma digitale e posta elettronica certificata”*, 22.10.2008 (AUSL-Cesena);
- *“Responsabilità per danno erariale: recenti orientamenti dottrinali e giurisprudenziali”*, 11.11.2008/ 12.11.2008 (Sinergia Formazione S.r.l. – Torino);
- *“Il Decreto Legislativo di attuazione della riforma Brunetta sul lavoro pubblico”*, 15.10.2009/ 16.10.2009 (Sinergia Formazione – Roma);
- *“Il project management nelle organizzazioni sanitarie”*, 17.11.2009/ 18.11.2009 (CERISMAS – Milano);
- *“RCA: un sottosistema della responsabilità civile anche alla luce delle recenti normative”*, 08.11.2012 (Fondazione Forense Bolognese – Bologna);
- *“La centralità della gestione sinistri – La gestione dei sinistri di RCT Sanità”*, 24.01.2013 (Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna);
- *“Decreto “Precari”, Anticorruzione e Trasparenza: dagli aspetti giuridici agli aspetti gestionali”*, 01.10.2013 (Maggioli Editore);
- *“Sinistri, buone pratiche e responsabilità professionale in sanità”*, 29.10.2013 (Age.na.s. (Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali) – Roma);
- *“Anticorruzione: analisi operativa e gestione pratica delle misure di prevenzione del rischio, applicazione del nuovo codice di comportamento aziendale e aspetti di cultura e integrità della trasparenza”*, 25.06.2014 (AUSL della Romagna – U.O. Affari Generali – Rimini).
- *Ciclo di seminari di Diritto del lavoro presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici dell’Università di Bologna: CURRICULUM 2017 : 31 marzo.2017-7 luglio 2017; 24 novembre 2017 per complessivi n.° 11 crediti formativi*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE,
RELAZIONALI, TECNICHE,
MANAGERIALI**

Ho svolto funzioni direzionali e operative in conformità alla pianificazione e programmazione del servizio Sanitario Locale. Nella direzione degli affari amministrativi di competenza o specificamente delegati, ho inteso selezionare e costruire strategie decisionali volte a predisporre comportamenti e azioni nei collaboratori, coerenti alle abilità professionali di ciascuno, al fine del raggiungimento nella maggiore consapevolezza e condivisione possibile, degli obiettivi operativi assegnati, definiti in sede di budget annuale.

L’esperienza maturata nell’ambito del SSR ha consentito di acquisire capacità professionali e direzionali utili ad affrontare le attuali innovazioni dettate dalle riforme in atto. In particolare l’approfondimento delle tecniche relazionali in ambiente di lavoro e delle tecniche di reingegnerizzazione per processi, acquisite attraverso numerosi corsi e stage formativi, ha potenziato competenze che, unite ad una naturale tensione a “ produrre” il risultato, ossia a lavorare in modo costruttivo, ritengo siano punti di forza per concorrere a realizzare la migliore governance, attraverso una rete di servizi sanitari supportati, anzi agevolati, da un apparato amministrativo che, selezionate le migliori pratiche, sia facilitatore dell’azione di tutela della popolazione servita.

La capacità di analisi delle organizzazioni e delle competenze delle persone, la capacità di ascolto, l’interesse alla continuità e all’intangibilità delle funzioni amministrative, costituzionalmente ancorate alla garanzia del buon andamento, alla legalità degli atti e dei procedimenti, al corretto e tempestivo adempimento dell’azione amministrativa in senso lato, sono state utilizzate costantemente in varie occasioni sia all’interno dell’organizzazione sia all’esterno, concorrendo al raggiungimento dei risultati attesi.