

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI AL D.P.R. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.

La sottoscritta Mirella Fantinelli, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, previamente ammonita circa la responsabilità penale cui, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 citato, può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara quanto segue:

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome,	Fantinelli Mirella
E-mail	mirella.fantinelli@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 1 dicembre 2022 ad oggi
Posizione ricoperta	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena-Rimini
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito territoriale di competenza garantisce i servizi operativi di supporto ai cittadini e ai professionisti sanitari favorendo la ricerca di soluzioni semplici ed efficaci, coinvolgendo le risorse assegnate.</p> <p>Per garantire il miglioramento continuo della qualità dell'accoglienza, gestisce i percorsi di collegamento con i servizi amministrativi centrali, la comunicazione ai cittadini sulle attività erogate in collaborazione con la UO Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, ed i processi di miglioramento.</p> <p>Rappresenta, nell'ambito territoriale di propria competenza, i servizi amministrativi nei rapporti con le altre articolazioni dell'Azienda o con gli interlocutori esterni; ne assicura la missione attraverso la direzione del personale assegnato e persegue la massima integrazione possibile tra le diverse professionalità.</p> <p>Oltre a mantenere le responsabilità riportate per ogni struttura territoriale, sono altresì assegnate se seguenti responsabilità di natura trasversale aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Coordinamento del supporto giuridico verso i professionisti (convenzioni di servizio con terzi attive e passive, contratti di servizio di fornitura per i servizi territoriali), gestione delle sanzioni amministrative per mancata presentazione agli appuntamenti, convenzioni con le Associazioni della farmacie territoriali per lo sviluppo della Farmacia dei servizi (Farmacup, stampa referti, pagamento ticket...) <p>La Piattaforma Amministrativa ha la responsabilità prioritaria dello sviluppo dei servizi ai cittadini per far conoscere i servizi erogati e favorirne l'accesso, avendo come principio cardine la centralità dei loro bisogni, da soddisfare attraverso l'ascolto e l'innovazione dei servizi.</p>

<p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>In particolare, ha la responsabilità della gestione degli sportelli che propongono servizi integrati in rete, interfacce e front-office fisici e virtuali, anche comuni con altri enti, in tutto il territorio di competenza dell'Azienda sanitaria, gestiti nell'Ambito territoriale con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◊ facilitare l'accesso dei cittadini alle prestazioni favorendo, ove possibile, la massima prossimità al domicilio del paziente o agevolando l'accesso ai pazienti provenienti da altri territori, con particolare attenzione verso i pazienti più fragili; ◊ informare sulle caratteristiche dei servizi offerti utilizzando gli strumenti più appropriati, in collaborazione con la U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico; ◊ sviluppare le capacità di accoglienza e comunicazione del personale; ◊ migliorare le strutture e le tecnologie operative. <p>Inoltre, la Piattaforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◊ gestisce, secondo le necessità, le funzioni amministrative e segretariali per le Unità Operative, i Dipartimenti sanitari, le Direzioni di Presidio e di Distretto e garantisce le attività di supporto all'accesso ai servizi clinici ricercando le migliori soluzioni organizzative specifiche per le strutture ospedaliere e per quelle territoriali; ◊ governa la gestione amministrativa e contabile e della fatturazione attiva e passiva di pertinenza dell'U.O., in stretta collaborazione con la U.O. Bilancio e Flussi Finanziari; ◊ per favorire lo sviluppo organizzativo delle attività, promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, rileva le esigenze formative, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa; ◊ dirige il personale assegnato; assicura lo specifico supporto in relazione alla pianificazione strategica e budgetaria. <p>Dal 1 ottobre 2015 al 30 novembre 2022</p> <p>Direttore di Unità Operativa complessa Piattaforma Amministrativa Azienda USL della Romagna</p> <p>Responsabilità di natura aziendale trasversale .</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordinamento del supporto giuridico verso i professionisti (convenzioni di servizio verso terzi, contratti di servizio fornitura per i servizi territoriali, sanzioni amministrative per mancato rispetto delle prenotazioni) assegnato con nota prot. n. 2018/0222767/P e deliberazione n. 424/2018. <p>U.O. Piattaforma dell'Ambito Territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo dei servizi ai cittadini per far conoscere i servizi erogati, favorirne l'accesso, avendo come condizione principale l'identificazione della centralità dei loro bisogni, attraverso l'ascolto e l'innovazione dei servizi. In particolare la gestione degli sportelli che propongono servizi integrati in rete, interfacce e front-office fisici e virtuali, anche comuni con altri enti, in tutto il territorio di competenza dell'Azienda Sanitaria, sono gestiti nell'Ambito Territoriale con l'obiettivo di: -facilitare l'accesso dei cittadini alle prestazioni favorendo, ove possibile, la massima prossimità al domicilio del paziente o agevolando l'accesso ai pazienti provenienti da altri territori, con particolare attenzione verso i pazienti più fragili; -informare sulle caratteristiche dei servizi offerti utilizzando i propri strumenti e i diversi media;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> -sviluppare le capacità di accoglienza e comunicazione del personale; -migliorare le strutture e le tecnologie operative; -gestione secondo le necessità, delle funzioni amministrative e segretariali per le Unità Operative ed i Dipartimenti sanitari e garantisce le attività di supporto all'accesso ai servizi clinici ricercando le migliori soluzioni organizzative specifiche per le strutture ospedaliere e per quelle territoriali;
<p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> -raccolta e gestione dei reclami, segnalazioni e suggerimenti, promuovendo azioni per garantire il miglioramento continuo; -supporto all'attività dei Comitati Consultivi Misti e collabora con le Direzioni di Distretto e di Presidio nei rapporti con le associazioni di volontariato e tutela dei cittadini e di referenti istituzionali di altri enti; -gestione dei processi comunicativi per favorire la conoscenza dei servizi erogati e del loro funzionamento attraverso i diversi canali informativi; -assicurare le funzioni di acquisto e rendicontazione dei servizi non gestiti centralmente, utilizzando i contratti aziendali e le procedure informative e contabili messe a disposizione; -assicurare le risorse per le procedure di controllo dei contratti e delle attività fatturate dai fornitori privati sanitari, secondo le indicazioni dei servizi centrali; - favorire lo sviluppo organizzativo della attività il Direttore promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, rileva le esigenze formative, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa; -gestione dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'esonero dal pagamento del ticket. <p>Dal 1.01.2014 al 30.09.2015</p> <p>Direttore di Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale, per l'Ambito di Ravenna Azienda USL della Romagna</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirigere e coordinare, secondo le linee aziendali e trasversalmente ai tre Distretti, delle funzioni amministrative ad essi assegnate, perseguendo l'integrazione ed omogeneizzazione dei processi/procedure nei tre Distretti; - responsabilità della gestione delle attività amministrative di pertinenza dei distretti; - presidiare, secondo le linee con la Direzione Amministrativa ed i Direttori di Distretto, le funzioni di accoglienza e di comunicazione agli utenti; assicurare, per le materie di competenza e secondo le linee definitive dall'U.O, Bilancio e P.F., la corretta organizzazione e il funzionamento del ciclo di fatturazione attiva e passiva, la contabilizzazione delle partite passive e le relazioni verso i fornitori di servizi residenziali e semiresidenziali, sanitari e sanitari ad alta integrazione sociale e garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi di pertinenza dell'area distrettuale. - supportare Direttori delle U.O. territoriali per le problematiche giuridico - amministrative ed economico-finanziarie; - collaborare con la Direzione Aziendale per il continuo miglioramento della gestione amministrativa dei tre Distretti, assicurando ai Direttori di Distretto gli strumenti amministrativi necessari per la realizzazione dell'attività e degli obiettivi distrettuali, perseguendo l'integrazione e l'omogeneizzazione su base aziendale delle procedure amministrative e garantendo la diffusione e la corretta applicazione delle direttive e degli indirizzi amministrativi d'Azienda; - curare le attività di accoglienza, comunicazione e di informazione ai cittadini, al fine di garantire agli utenti facilità di accesso ai servizi e semplificazione dei percorsi; garantire la corretta rilevazione e tempestiva risposta, per quanto di competenza, ai reclami da parte degli utenti; - supervisionare la gestione delle sedi destinate alle attività distrettuali per gli aspetti riguardanti la custodia, le pulizie non sanitarie, gli arredi, la segnaletica interna;

	<p>Con riferimento all'accesso alle prestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivedere e semplificare i percorsi amministrativi delle principali procedure amministrative di cui alla D.G.R. 309/2000, cap. 3 — la funzione di produzione, c. 3,5, l'accesso ai servizi: lo sportello unico distrettuale; - garantire legittimità e uniformità alle applicazioni delle norme e dei regolamenti che disciplinano l'accesso ai servizi; - realizzare omogeneità ed equità di trattamento alla popolazione; - realizzare la presa in carico del cittadino – utente da parte dell'operatore amministrativo di sportello, per la gestione unitaria e semplificata delle richieste e dei relativi aspetti informativi; - assicurare dall'interno i collegamenti funzionali e i passaggi documentali, nel caso di procedure amministrative che comportano connessioni con altri uffici o servizi, collocati anche in altre sedi, anche nel caso in cui l'erogazione è subordinata ad una valutazione sanitaria; - sviluppare modelli organizzativi innovativi, costituendo l'integrazione in rete aziendale delle attività amministrative di accesso ai servizi, effettuate nei diversi punti erogativi dell'Azienda; - sviluppare adeguate collaborazioni con gli Enti Locali, i Patronati e le Associazioni di volontariato per facilitare al cittadino l'accesso amministrativo alle prestazioni sanitarie; - operare in collegamento con sportelli di Enti Locali, Patronati e Associazioni di Volontariato; - lavorare in stretta connessione con gli U.R.P. distrettuali e il sistema della Comunicazione.
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Dirigente amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno</p>
<p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e Responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e Responsabilità</p>	<p>Dal 14.1 1.2005 al 31.12.2013</p> <p>Direttore dell'Unità Operativa Complessa Direzione amministrativa dell'assistenza Distrettuale Azienda USL di Ravenna</p> <p>Le medesime soprariportate in corrispondenza allo speculare incarico svolto per l'AUSL della Romagna, con la specifica che le competenze e responsabilità in materia di accesso alle prestazioni sono state attribuite dal 1 giugno 2007, in seguito alla soppressione dell'U.O.C. Programma Accesso alle Prestazioni.</p> <p>- dal 22/04/2004 al 13.1 1.2005 Direttore Amministrativo f.f. del Distretto di Faenza; Azienda USL di Ravenna</p> <p>Direzione delle risorse e delle attività giuridico-economiche-amministrative di front, e di back office a supporto della Direzione di Distretto e di tutte le UU.OO. territoriali dell'ambito di Faenza, mantenendo la referenza trasversale sottoindicata;</p> <p>dal 01/02/2002 al 21.04.2004 Dirigente Amministrativo del Dipartimento Cure Primarie di Faenza, Azienda USL di Ravenna</p> <p>Direzione delle risorse e delle attività amministrative giuridico-economiche - amministrative di front e di back a su orto della Direzione di Dipartimento e delle</p>

<p>Date Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e Responsabilità</p> <p>Date Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>UU.OO ad esso afferenti. Dal 30.04.2003 Referente amministrativo Aziendale per le seguenti aree di intervento a valenza trasversale aziendali Specialistica ambulatoriale, Protesica/integrativa , Accesso (Cup/Sportello Unico)</p> <p>dal 26.02.1997 al 20.04.2004 Coordinatore/Referente Amministrativo del Servizio Assistenza Sanitaria di Base Specialistica Farmaceutica e Assistenza agli Anziani dell'Ambito Territoriale di Faenza Azienda USL di Ravenna</p> <p>Gestione delle funzioni giuridico-economiche — amministrative afferenti il Servizio Medicina di Base, Ass. Spec e Farm. di Faenza, con funzioni di carattere trasversale aziendale afferenti all'area della specialistica (spec.amb. conv interni, assistenza specialistica convenzionata esterna, assistenza termale, prenotazione delle prestazioni ed esenzioni dalla partecipazione alla spesa sanitaria);</p> <p>dal 01.03.1995 al 13.11.2005 componente dello Staff per la Gestione del Contenzioso nel corso del periodo ridenominato Servizio Legale Contenzioso Azienda USL Ravenna</p> <p>- attività prevalentemente stragiudiziale; componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari area Comparto - componente dell'Ufficio Tutela e Curatele</p> <p>- dal 01/07/1994 al 28.02.1995</p> <p>assegnata all'Ufficio Legale nell'ambito del Servizio Affari Generali . Azienda USL Ravenna</p> <p>- attività prevalentemente stragiudiziale; componente dal gennaio 1995 dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari area Comparto - componente dell'Ufficio Tutela e Curatele</p> <p>Mantenuta iscrizione all'Elenco Speciale degli Enti Pubblici annesso all'Albo degli Avvocati per l'attività dell'Ufficio legale dell'AUSL</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Dal 1 luglio 1999 Dirigente amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato a tempo pieno, Dal 30 dicembre 1994 al 30 giugno 1999 collaboratore coordinatore amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno, Dal 1 luglio 1994 al 29 dicembre 1994 collaboratore amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno.</p>
<p>Tipo di Azienda o Settore</p>	<p>Ente pubblico</p>
<p>Date</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 21.10. 1991 al 30.06.1994</p> <p>Ufficio Legale nell'ambito del S. Affari Generali.</p> <p>Unico Procuratore legale dell'USL 37 Faenza. Attività prevalentemente stragiudiziale. Iscritta nel corso dell'anno 1992 nell'Elenco Speciale per gli Enti Pubblici annesso all'Albo degli Avvocati per l'attività di Ufficio Legale dell'USL</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>collaboratore amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno.</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente pubblico</p>
<p>Date</p>	<p>Dal 16.01.1989 al 20.10.1991</p>

Posizione ricoperta	Assegnata al Servizio Affari Generali USL 23 Imola
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di testi di atti e contratti; Segretario Ufficio di Direzione.
Tipo di impiego	collaboratore amministrativo dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno
	Incarichi come docente: Incarichi di docenza per Università degli Studi di Ferrara, sede distaccata di Faenza, Facoltà di Medicina e Chirurgia: - Corso di Laurea in Fisioterapia anno accademico 2001/2002 — Corso integrato di diritto sanitario, deontologia e bioetica applicata, disciplina di Diritto Amministrativo — modulo di ore 10; - Corso di Laurea in Fisioterapia anni accademici 2002/2003, 2003/2004, 2004/2005: Corso Integrato di Organizzazione Sanitaria e Gestione della Professione, discipline di: Diritto del Lavoro modulo ore 4; Organizzazione Aziendale modulo ore 9; Diritto Amministrativo modulo ore 4; - Corso di Laurea in Infermieristica — anni accademici 2002/2003, 2003/2004, 2004/2005 Corso Integrato di Medicina Legale, Diritto del Lavoro, e Infermieristica applicata alla deontologia — disciplina di Diritto del Lavoro modulo ore 15.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Date	Sessione 1990 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Bologna, riportando il voto complessivo di 327.
	Docente: - (2,5 ore cadauno) interventi formativi nelle serate del 12,21,26 febbraio 2019 (diritto civile, diritto amministrativo, Assetto organizzativo AUSL Romagna) all'interno del corso CISL FP Romagna in preparazione al concorso per dirigenti e collaboratori amministrativi) Partecipante: - Corso AOBO Antiriciclaggio: strumenti di mappatura, mitigazione e valutazione del rischio. 1 ^o edizione AUSL Romagna 13/1 1/2020 della durata di 2.00 ore; - Corso "Lo smart working: da necessità ad opportunità - Edizione I" Azienda USL Romagna 29/05/2020 della durata di 1.30 ore;

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

Date	1987 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Università degli Studi di Bologna con 110/1 IO e lode.
Date	1981 Diploma di maturità classica con 52/60 presso il Liceo Classico statale "E. Torricelli" di Faenza

EVENTI FORMATIVI

- Corso "Bertinoro quattro anni dopo...e oltre — Edizione 1" Azienda USL Romagna 09/12/2019 della durata di 6.00 ore;
- Corso "L' Integrazione dei dati in Ausl della Romagna come strumento di cura nel rispetto dei diritti del paziente - Edizione 1" Azienda USL Romagna 10/05/2019 della durata di 4.00 ore
- Corso "Anti stupidity: come contrastare la stupidità organizzativa nelle aziende sanitarie — Edizione 2" Azienda USL Romagna 12/02/2019, della durata di 3.30 ore
- Corso "Giornata della Trasparenza — Edizione 1" Azienda USL Romagna 14/12/2018 della durata di 1.30 ore su un totale di 3.00 ore;
- Corso "1978.2018 1 40 Anni del Sistema Sanitario Nazionale verso un futuro in rete Edizione 1" Azienda USL Romagna 3 1/10/2018, della durata di 3.00 ore;
- Corso "AAA...cercasi Leader per una nuova stagione in Sanità - Edizione 1" Azienda USL Romagna dal 10/09/2018 al 11/09/2018 della durata di 14.00 ore;
- Corso "Piano per la Sicurezza Informatica V,OI — Edizione 1" Azienda USL Romagna dal 01/07/2018 al 3 1/12/2018 della durata di 2.00 ore; - Corso "Formazione provveditori in merito al regolamento europeo privacy — Edizione 1" Azienda USL Romagna 18/04/2018, della durata di 4,00 ore;
- Corso "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy in ambito sanitario in vista della piena vigenza del Nuovo regolamento privacy Europeo (Reg. UE 2016/679) Edizione: 1" Azienda USL Romagna 8.1 1,2017, della durata di 3 ore;
- Corso " Il processo di valutazione nell'AUSL della Romagna " Azienda USL della Romagna 26.10.2017, della durata di 2 ore;
- Corso "Servizi Socio sanitari e rapporti con il Terzo Settore: il lungo cammino verso l'innovazione nell'attuale quadro normativo" Azienda USL della Romagna 23.10.2017, della durata di 8 ore;
- Corso "Health information System security Assessment- cyber security 1 , 6.10.2017, Azienda USL della Romagna della durata di 6 ore;
- Corso "Il codice di comportamento e I procedimenti disciplinari 1" Azienda USL della Romagna 22.06.2017, della durata di 4 ore;
- Corso "11 processo di valutazione nell'AUSL della Romagna Edizione 2" AUSL della Romagna 03/1 1/2016 della durata di 2 ore;
- Corso "Accordo Integrativo Locale Azienda USL della Romagna" -27.06.2015 Azienda Usl della Romagna della durata di 4 ore e 15 min;
- Seminario "L'arcipelago Amministrativo , , Secondo seminario residenziale per i responsabili amministrativi dell'AUSL Romagna 6,7 novembre 2015 Bertinoro Centro di Ricerche e Studi in Management sanitario AREA FORMAZIONE CERISMAS, della durata complessiva di 17,5 ore,
- Seminario: Accesso alle prestazioni specialistiche e il governo dei tempi di attesa, 18/06/2015 Centro Universitario Bertinoro, , della durata di 6,5 ore;
- Corso "Fondo Regionale non autosufficienza" 16 ottobre 2014 AUSL della Romagna della durata di 4 ore;
- Corso "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. Edizione 1, 25.06.2014 Azienda USL della Romagna della durata di 7 ore;
- Corso "La nuova disciplina del Pubblico Impiego tra D.L. 101/2013 codice di comportamento, conflitto di interessi e trasparenza — AUSL Ravenna 13.12.2013 della durata di 12 ore
- Corso: "La Redazione delle procedure e dei documenti attraverso l'analisi dei processi" — AUSL Ravenna 18.09.2013 della durata di 4 ore
- Corso: "Corso Base Qualità e Accreditamento" — AUSL Ravenna 13.05.2013 4 ore
- Corso "Gestione dell'orario di lavoro ed istituti correlati (Area Dirigenza)" — AUSL di Ravenna 12.03.2012 della durata di 7 ore —
- Corso "Gestione dell'orario di lavoro ed istituti correlati (Area Comparto)" — AUSL di Ravenna 2.03.2012 della durata di 7 ore
- Corso "Valorizzazione dei Professionisti e valutazione delle prestazioni" Ravenna dal 16.05.2012 al 8.06.2012 partecipazione 70re su 14 ore;
- Corso "L'esercizio della leadership nel DSM-DP come fattore che accompagna e promuove i processi di cambiamento" 2 ° anno — AUSL Ravenna dal 20.04.2011 al 20.12.201 1 partecipazione 21 ore su 42;
- Giornata di studio "Il nuovo accordo nazionale di lavoro dei medici di medicina

- Formazione per dirigenti ex art. 37 c.7 del D.Lgs 81/2008 — AUSL Ravenna dal 16.11.2010 al 17.11.2010 della durata di 16 ore;
- Corso: "Diritto Sanitario: dalla disciplina Regionale alla disciplina Aziendale" AUSL Ravenna da 21.09.2009 al 25.09.2009 della durata di 9 ore
- Corso: "Novità in materia di Rapporto di Lavoro e Relazioni Sindacali del Personale delle Aziende Sanitarie dopo la riforma Brunetta" - AUSL Ravenna dal 19.11.2009 al 27.11.2009 partecipazione 5 ore su 10;
- Corso: "I Contratti Collettivi ASL" AUSL Ravenna dal 24.11.2008 al 25.11.2008 partecipazione 9 ore su 12.
- Corso "Aspetti contabili e fiscali connessi alle operazioni attive e passive dell'AUSL" — AUSL Ravenna dal 25.11.2008 al 09.12.2008 partecipazione 6 ore su 13.
- Corso: "Il lavoro alle dipendenze delle Aziende Sanitarie" AUSL Ravenna dal 17.04.2007 al 24.05.2007 partecipazione 18 ore su 30;
- Convegno "Evoluzione strutturale dei nuclei di cure primarie: esperienze consolidate e in divenire" Ospedale Bellaria 9 giugno 2006;
- Corso "Gestione dei documenti e tenuta degli archivi- AUSL Cesena" 12 giugno 2006;
- Corso "Gestione delle risorse umane formazione e variabili organizzative la valutazione del personale" — AUSL Ravenna dal 03.10.2005 al 10.10.2005 della durata di 14 ore;
- Giornata di studio: "Lavoro pubblico tra esigenze di flessibilità e vincoli" — AUSL Ravenna 10.11.2005 della durata di 8 ore;
- Corso "Strumenti operativi e modelli di Distretto" Scuola di Pubblica Amministrazione Roma 22 e 23 giugno 2005 della durata di 12 ore. —
- Convegno "Conferme e innovazioni nel governo della Sanità — la legge regionale 29 del 2004 " R.E.R. Agenzia Sanitaria Regionale 14.02.2005;
- Corso : "La gestione del contenzioso del lavoro". ETA3 formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici — Bologna 8 ottobre 2004 della durata di 4 ore;
- Corso "Il Sistema Informativo nell'Azienda Sanitaria 3 novembre 2003 Ravenna della durata di 8 ore;
- "Gestione Graduatorie con i medici specialisti ambulatoriali Webgrad" anno 2003 — Eurosoft Informatica Medica di Modena tenutosi a Rimini il 6 settembre 2002;
- Corso. "Adempimenti amministrativi in relazione all'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri" AUSL Cesena 29.07.2002;
- Convegno "La responsabilità professionale medica presso le strutture sanitarie del S.S.N." AUSL Ravenna 28.06.2002;
- Corso : "Il sistema di contabilità generale dell'Azienda USL." — AUSL Ravenna 25.10.2001 e 28.11.2001 della durata di 8 ore.
- Corso "La semplificazione della documentazione amministrativa: D.P.R. 403/1998; D.P.R. 513/1997 e direttiva sui controlli del 22.10.1999 il 02.10.2000 della durata di 7 ore;
- Corso "La funzione amministrativa nell'Azienda Unità Sanitaria Locale " Ravenna dal 26.06.2006 al 28.06.2000 della durata di 21 ore;
- Corso "La traduzione operativa distrettuale del 111 ° Piano Sanitario Regionale" AUSL Ravenna dal 16.12.1999 al 7.12.2000 21 ore su 35;
- Corso "La Legge a tutela della Privacy e il trattamento dei dati personali" AUSL Ravenna 13.12.1999 della durata di 7 ore;
- "Corso per dirigenti amministrativi" novembre 1999 — gennaio 2000 (partecipazione an. 60,30 ore su 65) - Agenzia Sanitaria Regionale- Regione Emilia - Romagna
- Corso: "L'acquisizione di specifiche abilità quali strumenti propedeutici al miglioramento organizzativo" — AUSL Ravenna dal 09.07.1999 al 15.07.1999 16 ore su 20;
- Corso di formazione tecnico-giuridica per gli uffici di gestione del contenzioso "Il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni — comparto sanità" Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi — Università di Bologna 21-28 gennaio, 4-1825 febbraio 1999 della durata di 40 ore;
- Giornata di Studio "Semplificazione autocertificazione dichiarazioni sostitutive AUSL Ravenna 12 febbraio 1999;

patrimoniale — la gestione del budget" AUSL Ravenna 29.1.199) 6 ore;

- Corso "Lo sviluppo delle risorse: comunicare per cambiare" AUSL Ravenna dal 2.12.1998 al 3.12.1998 della durata di 13 ore;
- Corso "Nuove modalità di accesso agli impieghi pubblici e flessibilità — la nuova classificazione del personale- lo snellimento dell'attività amministrativa" 24.11.1998 della durata di 7 h e 30 AUSL Cesena;
- Corso: "il principio di separazione tra funzioni di indirizzo-controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie AUSL Cesena 19.1.1998 della durata di 4 h e 30;
- Corso di formazione "I nuovi processi di responsabilizzazione dei Dirigenti" — AUSL Ravenna — dal 03.06.1998 al 05.06.1998 della durata di 18 ore;
- Convegno "La legge Privacy 675/1996" Ravenna 25 maggio 1998 Ordine Provinciale dei Medici;
- Seminario "Alla ricerca del cambiamento, il nuovo ruolo della Dirigenza nella Sanità" AUSL Ravenna 5 maggio 1998;
- Seminario "La nuova pubblica amministrazione: dalla L. 241/1990 alle leggi Bassanini Cosa cambia per i cittadini, cosa cambia nell'organizzazione" AUSL Ravenna 29-30 settembre 1997;
- Seminario "Contabilità Economica" - 20 e 21 giugno 1997 - - A.U.S.L. Ravenna della durata di 10 ore;
- Seminario "L'accreditamento nell'Azienda USL di Ravenna" 13 maggio 1997;
- Scuola Superiore di Amministrazione e degli Enti Locali — CEDA Roma — relativo al corso "I nuovi accordi collettivi nazionali per la disciplina dei rapporti con i medici", 21-22-23 aprile 1997 (relativo ai medici convenzionati).
- Seminario Regionale "Il nuovo contratto di lavoro: l'Area della Dirigenza Amministrativa, Professionale, Tecnica e Sanitaria 15 novembre 1996 — A.U.S.L. Ravenna.
- Seminario Regionale "Il nuovo contratto di lavoro: l'Area della Dirigenza Medica 16 novembre 1996 — A.U.S.L. Ravenna.
- Corso di aggiornamento sul Patrimonio- 18.1.1996 Azienda USL Ravenna;
- Corso presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali — CEIDA Roma "Le vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici alla luce del Decreto 29/93 e successive modifiche", 13-14-15 novembre 1995.
- Corso "il Decreto Legislativo n. 29 del 03.02.1992" USL 37 Faenza , 17.05.1993 e 18.05.1993.
- Seminario L. 241/90 "Profili operativi" presso CISEL (Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali), dal 06.05.1992 al 08.05.1992;
- Corso " Il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502" il 04.06.1993 e l'08.06.1993 della durata di 4 ore USL 37 Faenza;
- Corso "Il decreto Legislativo 3/02/1993 n. 29" — 17 e 18 maggio 1993 della durata di 4 ore USL 37 Faenza;
- Corso "La nuova legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa: L. 241/1990" dal 13.11.1991 al 19.12.1991 corso di 12 ore USL 37 Faenza;
- Corso della Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali — CEIDA Roma relativo a "L'attività deliberativa degli Enti Locali e i relativi controlli", 22-23-24 novembre 1990.
- Aggiornamento corso Utilizzo di programmi applicativi del personal computer (Corso Word 5 — base) maggio e giugno 1991 USL 23 Imola — della durata di 12 ore
- Aggiornamento corso base MS- DOS — anno 1991 USL 23 Imola di ore 15;
- Seminario di aggiornamento "I Procedimenti amministrativi e i delitti contro la Pubblica Amministrazione" - 16.02.1991 USL 23 Imola.
- Incontri di aggiornamento L'Ufficiale di Polizia Giudiziaria e il nuovo Codice di Procedura Penale giornate del 18.1.1989, 25.11.1989 e 2.12.1989 USL 23 Imola. - Corso tenuto da IPSOA Scuola d'Impresa — Milano, "La Gestione del Personale", 27-28-29 settembre 1989'

	<p>Frequentazione del 1^o anno del corso post lauream (1987/88) della Scuola di Perfezionamento in Diritto Sanitario — Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Bologna, con superamento dei seguenti esami: Diritto Amministrativo e Sanità Pubblica, Organizzazione Sanitaria Italiana, Organizzazione Sanitaria Italiana, Organizzazione Sanitaria Internazionale, Polizia Sanitaria, Responsabilità Sanitaria</p>
	<p>Civile, Ambiente di lavoro e sicurezza sociale. Dall'anno accademico 1988/89 la Scuola non è più stata attiva. a</p> <p>Dal 1988 pratica legale biennale presso studio legale civilistico di Faenza.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

	<p>Attitudine alla integrazione e alla condivisione delle conoscenze, capacità di agire con flessibilità anche in situazioni di cambiamento/evoluzione, capacità di risoluzione dei conflitti, di ascolto, di individuazione delle attitudini dei collaboratori, capacità di analisi e problem solving, facilità di comunicazione interpersonale..</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI

	<p>Esperienza e capacità nella: gestione delle risorse umane, pianificazione e controllo, progettazione ed organizzazione dei servizi di supporto e dei servizi di accesso alle prestazioni, nonché nella relazione con utenti, Istituzioni e in generale nella comunicazione con gli stakeholders.</p> <p>Competenza nell' interpretazione ed applicazione delle norme e nei criteri di redazione degli atti e convenzioni/contratti</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

	<p>Buon livello di gestione relativamente : ricerca in Internet di norme, atti etc, posta elettronica e operatività word, conoscenza base di excell. Conoscenza delle finalità e delle potenzialità degli applicativi in uso nell'U.O. nelle attività di front e di back,</p>
--	---

LINGUE

	<p>Inglese: studiato privatamente, conseguita conoscenza scolastica</p> <p>Francese: scolastico nella conversazione e scrittura, buona comprensione nella lettura di testi.</p>
--	---

PATENTE

	B
--	---

Rimini, li 23/12/2022	Firmato digitalmente Mirella Fantinelli
-----------------------	---