

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GALLINUCCI MARA**

**CESENA**

[mara.gallinucci@auslromagna.it](mailto:mara.gallinucci@auslromagna.it)

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 03/2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ausl della Romagna, via De Gasperi n°8 Ravenna.

Fino al 31/12/2013 dipendente dell'Ausl Cesena.

Responsabile Ufficio Flussi Informativi e Controllo Economico in qualità di Dirigente Statistico con struttura semplice B

Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Dirigente Statistico

Le principali aree di attività relative al ruolo finora ricoperto riguardano:

**Gestione, implementazione e invio dei flussi informativi regionali e ministeriali**

(SDO, ASA, DIME, AFT, AFO, FED, ADI, SMAC, FAR, SICO, CEDAP, GRAD, SINPIAER, SISM ecc.

COA, LA, Relazione al Conto annuale, modelli ministeriali di rilevazione di attività ecc.), in particolare:

- Fornisce il supporto tecnico – metodologico per la rilevazione di dati
- Gestisce tutte le fasi tecniche propedeutiche all'invio da effettuare
- Effettua l'invio dei flussi secondo le scadenze prestabilite
- Garantisce l'allineamento del Data Warehouse aziendale
- Controlla la qualità delle informazioni raccolte e delle codifiche

**Gestione del DWH e del sistema di Reporting aziendale**

- Gestisce e alimenta il DWH aziendale
- Implementa e invia report mensili economici e di attività per i Dipartimenti e le Direzioni Tecniche.
- Implementa e invia report mensili di attività e costi dei servizi centralizzati a PVS.
- Implementa report per monitoraggio attività prescrittiva dei Nuclei di Cure Primarie.
- Implementa report di monitoraggio dl FRNA dei due Distretti.
- Implementa report periodici su indicatori quali-quantitativi di attività ospedaliera, specialistica ambulatoriale, assistenza territoriale, ecc.
- Risponde con report "ad hoc" su richieste specifiche
- 

**Partecipazione al processo di budget**

- collabora alla definizione annuale del percorso di budget e alla stesura delle linee guida
- definisce e implementa le schede di budget e collabora nella stesura degli obiettivi dipartimentali

- supporta i Dipartimenti nella fase di preparazione alla negoziazione di budget
- partecipa alle negoziazioni
- fornisce la necessaria reportistica per il monitoraggio degli obiettivi e dell'andamento economico
- realizza e pubblica il libro budget

#### **Supporto alla gestione economica**

- Gestione piano dei Centri di Costo e dei Centri di Responsabilità
- Analisi dei costi delle funzioni assistenziali e delle attività sanitarie
- Collaborazione alla stesura del Bilancio di previsione, del Bilancio pre-consuntivo e del Bilancio di Esercizio.
- Supporto alla stesura del Bilancio di Missione
- Collaborazione alla programmazione e gestione del Fondo per la non autosufficienza.
- Supporto alla progettazione e alla gestione del sistema di controllo dei costi e delle attività del Centro Servizi di Pievesestina (PVS).
- Composizione schemi contabili necessari per i documenti di bilancio e per i flussi informativi ministeriali e regionali.

Supporto alle attività di Committenza e alla definizione dei contenuti degli accordi con le strutture pubbliche e private.

Analisi dei volumi e dei costi della mobilità sanitaria inter-aziendale e inter-regionale.

Supporto alle attività relative ai controlli sanitari.

A seguito della costituzione dell'Azienda UsI della Romagna ho collaborato nell'ambito del Coordinamento dell'Area Controllo di Gestione coordinando in particolare il gruppo "Sistema informativo Direzionale", partecipando attivamente al gruppo "Percorso budget" e al gruppo "Individuazione dei principi ispiratori del riassetto organizzativo del controllo di gestione". I lavori del gruppo da me coordinato sono stati portati a termine nei tempi previsti

• da 03/2000 al 02/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Azienda UsI di Cesena

Ufficio Sviluppo Organizzativo e Marketing Aziendale

Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Dirigente Statistico

Le attività svolte riguardavano:

- Gestioni dei flussi informativi aziendali
- Gestione della reportistica Aziendale
- Elaborazione dei dati per soddisfare le esigenze informative correlate al monitoraggio degli obiettivi attribuiti dalla Regione all'Azienda USL e di quelli definiti in fase di negoziazione di budget con la Direzione Generale, nonché eventuali specifiche esigenze di elaborazioni ad hoc
- Elaborazione dei piani di produzione (ricoveri, specialistica, etc.);
- Studio sui livelli assistenziali degli assistiti in carico ai MMG
- Analisi del territorio e dei servizi offerti dall'AusI di Cesena

Dal 2001 al 2003 membro del Comitato Etico

• da 05/1999 a 02/2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Sanitaria Regionale – Assessorato alla Sanità

Regione Emilia Romagna

Settore Modelli di finanziamento e analisi dei sistemi sanitari - Sistema informativo

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

- Studio di indicatori per l'analisi epidemiologica e la programmazione sanitaria
- Collaborazione nella stesura della "relazione annuale", rapporto sull'andamento della gestione delle aziende sanitarie con riferimento agli obiettivi della programmazione regionale
- Collaborazione nella relazione sui criteri di finanziamento delle aziende sanitarie
- Partecipazione al progetto di integrazione della banca dati della mobilità passiva extraregionale con la banca dati della scheda di dimissione ospedaliera

- Attività legate alla gestione del flusso relativo alla scheda di dimissione ospedaliera

- da 05/1997 a 05/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Agenzia Sanitaria Regionale – Assessorato alla Sanità  
Regione Emilia Romagna  
Settore Modelli di finanziamento e analisi dei sistemi sanitari - Sistema informativo  
Borsa di Studio  
Messa a punto di un sistema di indicatori per l'analisi epidemiologica e la programmazione  
Collaborazione e implementazione del Progetto IDEA

- da 08/1996 a 01/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda USL di Forlì  
Controllo di Gestione  
Frequenza volontaria per la raccolta dei dati relativi alla costruzione di indicatori di attività e per l'articolazione tecnico contabile del budget generale dell'Azienda USL di Forlì. Analisi della mobilità attiva e passiva

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 1985 al 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo scientifico "A. Righi" di Cesena  
Sperimentazione informatica  
Diploma di maturità scientifica con sperimentazione informatica

- dal 1990 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Facoltà di Scienze Statistiche dell'Università degli Studi di Bologna  
Tesi inerente la "Valutazione statistica della qualità del Servizio Sanitario Nazionale dell'Emilia Romagna"  
Diploma di Laurea  
110/110 con lode

- 11/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli studi di Bologna  
Abilitazione all'esercizio della professione di statistico

- AA.AA. 2013/2014 e 2014/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Bologna  
Master di II livello "Politiche sanitarie"  
Management ed organizzazione sanitaria

- A.A. 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Bologna  
Amministrazione e controllo delle aziende sanitarie pubbliche – corso di alta formazione  
Controllo di gestione e bilancio

## ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE

- 11/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ce.Ri.S.Ma.S - Università cattolica del Sacro Cuore Milano  
Il governo dei percorsi clinico assistenziali nelle aziende sanitarie: dalla mappatura delle attività nell'analisi dei costi  
Controllo di gestione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- 12/2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Bocconi Milano  
Cost management and cutting in sanità  
Controlli dei costi in sanità
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- 10/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Azienda USL di Cesena  
Logistica sanitaria
  
- 03/2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Azienda USL di Cesena  
Il controllo di gestione nelle Aziende sanitarie  
Controllo di gestione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- 09/1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Superiore di Sanità  
Workshop in Epidemiologia di base  
Epidemiologia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- 09/1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Superiore di Sanità  
Workshop in Epidemiologia di avanzata  
Epidemiologia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

DISCRETA

BUONO

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### PATENTE O PATENTI

#### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

Competenze relazionali sviluppate nel corso degli anni e affinate a seguito della gestione diretta di personale tecnico e amministrativo.

Capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Capacità e competenze organizzative acquisite nel corso degli anni. Tali capacità sono state utilizzate in ambito aziendale, di area vasta e regionale.

Ottima conoscenza dell'Ambiente WINDOWS.

Frequenza di corsi avanzati di Excel, Word, Access, Internet, SAS

Programmi statistici conosciuti: SAS, SPSS.

Buona conoscenza di Business Object

Buona conoscenza di Formula Planning per la contabilità analitica

B

28 dicembre 2015

In fede

Mara Gallinucci