

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Mariella
Cognome	Masioli
Nazionalità	Italiana
Recapiti	mariella.masioli@auslromagna.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	
	<p>Azienda U.S.L. della Romagna:</p> <p>Dal 01/04/2022 fino al 15/02/23 con incarico temporaneo e dal 16/02/2023 titolare dell'incarico di Direttore di struttura complessa: "U.O. Gestione Rapporti con i Servizi socio-sanitari"</p> <p>L'Unità Operativa G.R.S.S.S. è costituita, oltre al direttore, da 52 dipendenti del ruolo amministrativo - area comparto - e 1 dirigente amministrativo, direttamente afferenti alla responsabilità gerarchico-funzionale del direttore della stessa, collocati in varie sedi presenti sul territorio delle 3 province che costituiscono l'AUSL della Romagna.</p> <p>In tale incarico assicuro l'adempimento della seguente missione: Assiste per le proprie competenze il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie, i Direttori dei Distretti ed i Direttori dei Dipartimenti territoriali (ad esclusione del D.S.P.) per le attività sociosanitarie di loro rispettiva afferenza. Assicura l'organizzazione dei servizi amministrativi relativi alle funzioni socio-sanitarie gestite direttamente o in collaborazione con le amministrazioni locali, con particolare riguardo alle procedure contabili e alle risorse umane assegnate. Assicura le funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- di referente per la gestione amministrativa e contabile relativamente ai contratti di servizio in regime di accreditamento socio-sanitario;- di supporto amministrativo al DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), relativamente ai contratti per servizi socio-sanitari non rientranti nel sistema di accreditamento e ne cura l'eventuale contenzioso. <p>Per le attività delegate dall'Azienda nella programmazione aziendale e regionale, gestisce i procedimenti di gara relativi alle prestazioni socio-sanitarie.</p> <p>Dal 01/01/2017 a 15/02/2023 sono stata titolare dell'incarico professionale qualificato Dirigenza P.T.A denominato "Acquisti dispositivi medici".</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato a tempo pieno assegnato, in seguito alla riorganizzazione in unica struttura della funzione appalti di beni e servizi, alla U.O. Programmazione e Acquisti Beni e Servizi già U.O. Acquisti Aziendali sede di Cesena.</p> <p>Ho assicurato l'implementazione della programmazione aziendale relativa alle acquisizioni di beni e servizi di competenza della Unità operativa ed in particolare, ma non in via esclusiva, dei dispositivi medici specialistici e di largo consumo. Coordinavo ed ero dirigente di riferimento per i responsabili di procedimento preposti alle procedure di gara del suddetto settore. Individuavo, inoltre, le strategie amministrative tese a garantire l'approvvigionamento delle forniture e dei servizi in relazione ai fabbisogni</p>

espressi dalla *line* sanitaria, tecnica ed amministrativa aziendale e dall'IRST di Meldola. Sono stata responsabile del procedimento per le gare di beni e servizi che, per complessità e/o innovazione, richiedevano una progettazione particolarmente articolata. Dall'anno 2016 per 4 anni sono stata anche titolare, in qualità di Responsabile del procedimento e di Presidente di Commissione giudicatrice, di procedure di gara della Centrale di Acquisti Regionale Intercent-ER e dell'esecuzione delle relative Convenzioni regionali, come definito nella Convenzione stipulata tra AUSL della Romagna ed Intercent-ER.

Collaboravo con il Direttore alla riprogettazione organizzativa del servizio e alla definizione delle linee guida operative connesse ai processi che hanno coinvolto l'Unità Operativa.

Azienda U.S.L. di Ravenna

Dal 02/12/2010 al 31/12/2015 - Dirigenza P.T.A con incarico di Responsabile di struttura semplice "Settore Acquisti" della U.O.C. Acquisti e Logistica della AUSL di Ravenna, (divenuta AUSL della Romagna).

In tale incarico ho assicurato tutte le attività necessarie all'acquisizione di beni e servizi sanitari ed economici per rispondere ai fabbisogni dell'azienda.

Al Settore Acquisti erano assegnati 15 dipendenti dei quali ho avuto diretta responsabilità assicurandone la gestione, la formazione e la valutazione.

Per l'AUSL di Ravenna (in seguito alla costituzione dell'Azienda Unità sanitaria locale della Romagna, divenuto Ambito Territoriale), garantivo tutte le attività relative al processo di acquisizione a partire dalla rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi finalizzata alla redazione della programmazione annuale e triennale degli acquisti. Ho assicurato la collaborazione attiva a tutti i programmi di aggregazione della domanda sia a livello dell'AVR che Regionale e ho partecipato attivamente alle attività propedeutiche alla centralizzazione della funzione acquisti.

Rilevante nella mia attività, altresì, è stata la gestione dei rapporti con i fornitori e dell'eventuale contenzioso extra giudiziale.

Garantivo, ancora, un corretto ed efficiente sviluppo delle attività del Settore Acquisti espletando direttamente procedure di gara, organizzando il lavoro del Settore anche attraverso l'elaborazione di disposizioni, istruzioni operative per il miglioramento della prassi operativa e l'adeguamento alle nuove disposizioni normative.

Responsabile complessivo delle attività del Settore, ero delegato dal Direttore Generale quale procuratore per la sottoscrizione dei contratti d'appalto di beni e servizi.

Azienda U.S.L. di Cesena

2001-2010

Dal 03/12/2009 al 01/12/2010 sono stata designata dalla Direzione aziendale Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Centro Servizi di Pievesestina, creato in seguito all'avvio delle attività del Laboratorio e dell'Officina Trasfusionale di Area Vasta Romagna.

Il Centro Servizi di Pievesestina costituiva un'organizzazione divisionale interaziendale pertanto in qualità di Responsabile dell'Ufficio amministrativo del Centro Servizi avevo specifiche responsabilità anche verso l'esterno, in

particolare verso le altre aziende di Area Vasta Romagna e il Centro Regionale Sangue di Bologna.

In tale incarico le funzioni assegnate comprendevano compiti relativi a gestione dei contratti dei beni diagnostici e di locazione e manutenzione delle attrezzature sanitarie, controllo dei conti deposito, emissione degli ordini ai fornitori, controllo contabile delle fatture passive, elaborazione di tariffe, predisposizione dei preventivi di vendita prestazioni e relativi contratti, emissione di fatture attive, attività di segreteria per le 7 strutture complesse del Centro Servizi e per il Dipartimento Patologia Clinica, amministrazione del personale assegnato al Centro Servizi. Un'altra importante attività era rappresentata dal supporto tecnico-operativo garantito ai Direttori delle Strutture del Dipartimento, nella predisposizione della proposta annuale di budget, nel monitoraggio dell'andamento dei costi e nell'analisi degli scostamenti.

Dal 01/01/2001 al 02/12/2009, titolare di Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio Logistica-Alberghiera del Presidio Ospedaliero divenuto poi "Ufficio supporto tecnico amministrativo e ristorazione aziendale".

In questo ruolo ho avuto la responsabilità di progettare ed implementare l'organizzazione e le procedure necessarie al miglioramento della qualità alberghiera in tutte le sue dimensioni (accoglienza, ristorazione, accessi e percorsi, aspetti igienici, arredi e abbellimento) nell'ottica della soddisfazione dell'utente e nel rispetto del principio di efficienza e di ottimizzazione nell'uso delle risorse. A tal fine ho operato in stretta collaborazione con le Unità Operative addette agli acquisti, con i fornitori di servizi con i Rappresentanti degli utenti e con tutto il personale che opera in ospedale.

Ero preposta inoltre alla gestione amministrativa e contabile dei contratti dei servizi alberghieri esternalizzati (pulizie, trasporti interni, lavano, smaltimento rifiuti speciali, vigilanza, gestione parcheggio, ristorazione, ecc.). Mi è inoltre stata affidata la responsabilità gestionale della cucina interna dell'Ospedale Bufalini con la mandato di presidiare gli aspetti di programmazione e gestione del servizio, formulare la previsione del budget annuale dei prodotti alimentari ed il monitoraggio dell'andamento della relativa spesa. Ho inoltre operato per il miglioramento della qualità percepita dagli utenti. Per i servizi appaltati, ancora, svolgevo funzioni di controller predisponendo le analisi e la previsione dei costi dei servizi acquisiti nonché la quantificazione dei costi cessanti ed emergenti in seguito al verificarsi di variabili organizzative interne.

In questo periodo ho anche fatto parte della Rete di Formazione Aziendale in rappresentanza del personale del ruolo amministrativo assegnato alla Direzione Presidio Ospedaliero con il compito di formulare i criteri di selezione e valutazione dei progetti formativi e di costituire un catalogo aziendale dell'offerta formativa.

In collaborazione con Ufficio Gestione e Sviluppo della Qualità, inoltre, dopo una specifica formazione, ho svolto l'attività di Verificatore Interno di Sistema Qualità, secondo i criteri della normativa ISO.

1998 - 2000

Dal 11/07/1998, al 30/06/2000 sono stata titolare dell'incarico di "Responsabile dell'Ufficio per l'organizzazione e sviluppo delle funzioni in area dipartimentale amministrativa" in staff al Dipartimento Amministrativo

dell'AUSL di Cesena. Responsabilità di tale incarico era supportare le UU.OO. delle funzioni amministrative e tecniche centralizzate (Affari generali, Gestione del personale, Approvvigionamento Beni e Servizi, Bilanci e programmazione finanziaria, Servizio Tecnico) afferenti al Dipartimento, nei processi trasversali che le coinvolgevano al fine di agevolare la creazione di una modalità organizzativa di tipo processivo per il miglioramento dell'efficienza della funzione amministrativa.

Supportavo inoltre il Direttore di Dipartimento nella predisposizione del budget di dipartimento e dei budget trasversali (beni strumentali e di consumo economici, servizi alberghieri appaltati, ecc.) e nel monitoraggio e analisi dell'andamento dei costi relativo a beni e servizi aziendali controllati dalla Unità Operativa Approvvigionamento Beni e Servizi.

Inoltre, in favore delle unità operative del Dipartimento, svolgevo funzioni di promozione del controllo operativo, studio e progettazione dei meccanismi operativi più efficaci, controllo e verifica dei risultati sotto il profilo dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento dei processi amministrativi. Inoltre la Direzione Generale mi ha coinvolto nel processo di revisione e riorganizzazione della funzione amministrativa e di implementazione di nuovi strumenti di direzione strategica: modalità di controllo dei budget trasversali, riprogettazione organizzativa con metodo processivo, individuazione di criteri per la valorizzazione delle prestazioni e dei risultati e identificazione degli strumenti per la valutazione del personale assegnato alle diverse posizioni previste nell'assetto organizzativo dell'Azienda USL di Cesena.

1994- 1998

Assistente Amministrativo assegnata al costituendo Controllo di Gestione dell'Azienda U.S.L. di Cesena, Struttura in Staff al Direttore Sanitario.

Obiettivo del Controllo di Gestione era strutturare la funzione di programmazione e controllo direzionale attraverso l'istituzione della contabilità analitica e del processo di negoziazione di budget. In particolare ero assegnata all'ufficio preposto all'introduzione e gestione della contabilità analitica. Svolgevo attività relative alla costruzione e manutenzione del piano dei centri di costo e centri di responsabilità aziendali e alla strutturazione del piano dei fattori produttivi al fine di rappresentare i diversi fattori produttivi secondo plurimi livelli di aggregazione a seconda dell'interesse dell'analisi. Tra le attività espletate, infatti, vi era la predisposizione della reportistica e delle statistiche per il controllo direzionale e l'elaborazione del budget di centro di responsabilità.

1992 - 1994

Da febbraio del 1992 fino a settembre del 1994 sono stata nell'organico del Servizio Bilanci e Programmazione Finanziaria con compiti in ordine alla tenuta dei libri fiscali, contabilizzazione e registrazione delle fatture d'acquisto, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e relativa contabilizzazione, attività gestionali del software operativo di contabilità e del sistema operativo IBM AS 400.

U.S.L. 37 di Faenza

Dal 05/07/1991 al 13/02/1992 Sono stata dipendente a tempo indeterminato – a tempo pieno, nella posizione di Assistente Amministrativo, (cat. C) dell'USL. 37 di Faenza presso il Servizio Attività Economiche e di

	<p><u>Approvvigionamento Beni e Servizi.</u> In particolare mi occupavo delle gare e degli acquisti in economia dei beni e servizi economici e della gestione dei relativi contratti.</p> <p><u>Dal 08/01/1990 al 11/03/1990</u> ho svolto un incarico a tempo determinato a tempo pieno quale Assistente Amministrativo (cat. C) presso l'U.S.L. 37 di Faenza assegnata al <u>Centro Unificato di Prenotazioni di Castelbolognese</u> presso il quale svolgevo attività di informazione e prenotazione delle prestazioni sanitarie, cassa economica e cassa ticket.</p> <p>U.S.L. n. 39 di Cesena</p> <p>1987- 1989</p> <p><u>Dal 23/11/1987 al 13/03/1989</u> ho lavorato con un incarico a tempo determinato – a tempo pieno quale Assistente Amministrativo (cat. C) presso l'U.S.L. n. 39 di Cesena - Servizio di <u>Medicina Preventiva ed Igiene del Lavoro</u> con mansioni di supporto amministrativo al personale tecnico e sanitario del Servizio, front-office per l'utenza, segreteria di direzione.</p>
<p>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ATTIVITA' SCIENTIFICA</p>	
	<p>1) Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bologna.</p> <p>2) Master in Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari conseguito il 15/10/1998. Master della durata complessiva di 1.000 ore di cui 250 di stage, organizzato dalla Regione Emilia-Romagna, Università di Montreal (Canada), Università di Bologna, Modena, Ferrara e Parma.</p> <p>3) Master Universitario di II livello “Valutazione della qualità dei servizi socio-assistenziali” presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bologna conseguito il 10 novembre 2005.</p> <p>4) Corso di perfezionamento in “Management per le Aziende Sanitarie e Socio Assistenziali 2019/20 (MAS) – XI edizione” presso SDA Bocconi School of Management dell'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano. conseguito il 16 dicembre 2020</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA</p> <p><u>2002 - 2006</u></p> <p>Docente in 5 edizioni annuali dei corsi di formazione organizzati dall'AUSL di Cesena ad oggetto:</p> <p>1) “Valutatori interni di sistema qualità” che ha ottenuto dalla Commissione Regionale per la formazione continua della Regione Emilia-Romagna 14 crediti formativi,</p> <p>2) “Realizzazione di un sistema qualità sul modello regionale per l'accreditamento” che ha ottenuto dalla Commissione Regionale per la</p>

	<p>formazione continua della Regione Emilia-Romagna 20 crediti formativi. <u>1999 -2001</u> Nell'ambito della 6° edizione (1998-99) 7° edizione (1999-2000) 8° edizione (2000-2001) del Master in Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari organizzato dalla Regione Emilia-Romagna, le Università della Regione e dall'Università di Montreal — Canada, ho svolto funzione di tutoring per i lavori d'aula di un modulo della durata di una settimana (5 giorni) per ciascuna edizione.</p>
LINGUE STRANIERE	Conoscenza intermedia delle lingue inglese e francese scritte e parlate.
CONOSCENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza dei programmi informatici del pacchetto Microsoft office: word, excel, power point, e sistemi gestionali di contabilità e gestione ordini. conoscenza ed utilizzo della posta elettronica e di internet.

DATA 28/04/2023

Mariella Masioli