

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 .

La sottoscritta **LORELLA STERNINI** dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORELLA STERNINI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | dall'1.10.2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo dell'azienda / ente | Azienda USL della Romagna |
| • Qualifica ricoperta | Direttore U. O. Gestione Economica Risorse Umane |
| • Tipo di rapporto di lavoro | tempo pieno |
| • Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento) | Area di responsabilità.
Assicurare la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e contrattuale riferita agli istituti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (adempimento stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali) e la corretta compilazione delle denunce annuali. Garantire la corretta remunerazione delle risorse umane aziendali nonché il monitoraggio della spesa del personale ed i relativo flussi informativi, compresa la parte relativa ai documenti contabili del costo del personale.
Ai fini di cui sopra rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con i dipendenti e con gli Enti interessati al processo di retribuzione, contribuzione e fiscale. Gestisce gli istituti relativi alle presenze e alle assenze del personale dipendente. Nell'ambito dell'U. O. è ricompresa una Struttura semplice dedicata alla linea produttiva presenze – assenze.

Per i tre anni di durata dell'incarico sono individuati, oltre alle responsabilità assegnate dall'atto aziendale, dalle deleghe affidate e dagli obiettivi di budget annuale, i seguenti obiettivi di mandato: <ul style="list-style-type: none">• di predisporre entro inizio di settembre 2016 una proposta di medio termine riorganizzativa del servizio che tenga conto della massima concentrazione delle attività presso la sede assegnata e di applicarla secondo la definizione e i tempi concordati con la direzione;• di assicurare la partecipazione alla definizione delle procedure PAC ed Anticorruzione per le competenze assegnate e garantire l'applicazione nei tempi previsti dalle indicazioni regionali ed aziendali;• di assicurare nel triennio la informatizzazione completa delle procedure in modo da garantire l'alimentazione delle procedure di bilancio e di controllo economico e facilitare il sistema della programmazione del processo di quiescenza;• di assicurare il controllo del comportamento del personale con un sistema informatizzato che contempra l'esatta analisi delle assenze e presenze. |

• Date dall'1.08.2014 al 30.09.2015

• Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna

• Qualifica ricoperta Coordinatore Area Risorse Umane

• Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento) **Area di responsabilità.**

Funzioni di direzione e coordinamento, dal punto di vista programmatico e gestionale, delle diverse unità organizzative complesse già esistenti nelle quattro aziende sanitarie (Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini) confluite dall'1/1/2014 nella AUSL della Romagna, assicurando l'uniforme applicazione delle procedure e degli interventi di pertinenza, l'armonizzazione dell'attività comune, l'ottimizzazione della gestione delle risorse nella loro dotazione attraverso l'implementazione di azioni di integrazione funzionale e professionale. In particolare quali obiettivi del periodo, già realizzati, si evidenziano:

- la predisposizione del piano assunzioni aziendale ed il presidio della corrispondente attuazione coordinando l'attività degli uffici deputati al reclutamento attraverso la organizzazione di forme di integrazione funzionale tra gli stessi e previa individuazione delle migliori pratiche operative.
- il monitoraggio dell'andamento economico e la previsione dei costi relativi alle risorse umane
- la gestione ad interim delle UU. OO. ricomprese nell'area di coordinamento quando prive del titolare (tre Unità Operative complesse dirette ad interim nel periodo).

Dall'1/7/2014 la funzione di reclutamento delle risorse umane è stata accentrata presso l'U.O. Gestione Risorse Umane – ambito di Cesena- diretta dalla sottoscritta.

• Date dal 1.01.2014 al 30.09.2015
dall'1.01.2012 al 31.12.2013

• Nome e indirizzo dell'azienda / ente Azienda USL della Romagna
Azienda Usl Cesena

• Qualifica ricoperta Direttore U.O. Gestione Risorse Umane

• Tipo di rapporto di lavoro tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento) Oltre ai compiti correlati alla posizione così come rappresentata nel Manuale dell'assetto organizzativo, quali la gestione e la corretta applicazione di tutta la normativa nazionale, regionale e contrattuale riferita gli istituti giuridici, economici e previdenziali del rapporto di lavoro, si segnalano:

Per l'anno 2012:

- le attività connesse all'integrazione sovra - aziendale tra le Aziende di Cesena e Forlì e di AVR;

Per l'anno 2013:

- la redazione di un Piano Assunzioni, formalizzato ed autorizzato dalla Regione Emilia Romagna, come strumento di programmazione obbligatorio ai sensi delle linee guida regionali;

Nell'anno 2014 l'attività è stata orientata principalmente ai percorsi di unificazione conseguenti all'attivazione, con decorrenza 1° gennaio, dell'AUSL della Romagna.

• Date Dal 01.11. 2007 al 31.12.2011

• Nome e indirizzo dell'azienda / Azienda USL Cesena

<ul style="list-style-type: none"> ente • Qualifica ricoperta 	<p>Direttore U. O. Direzione Amministrativa Dipartimenti Clinici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento) 	<p>tempo pieno</p> <p>Oltre ai compiti correlati alla posizione così come rappresentata nel Manuale dell'assetto organizzativo, si evidenziano nell'ambito delle attività organizzative – gestionali realizzate nel periodo di riferimento quelle ritenute più rilevanti:</p> <p><u>il progetto "Riorganizzazione servizio CUP e sportelli col pubblico"</u>, realizzato in collaborazione con il Dipartimento Cure Primarie e formalizzato nell'anno 2008, <u>rispetto all'attivazione del Laboratorio Unico di Area Vasta Romagna</u> (anno 2009) e, a seguire, dell'Officina Trasfusionale (anno 2010), con sede in Pievesestina di Cesena, l'U. O. è stata impegnata sui due livelli del supporto diretto tramite la costituzione dell'Ufficio amministrativo di supporto al Centro Servizi di AVR e del riassetto funzionale e informativo degli sportelli di accettazione e prenotazione dei centri prelievo;</p> <p><u>il trasferimento presso il nuovo edificio Piastra Servizi</u> (avvio marzo 2010), adiacente l'Ospedale "Bufalini", di gran parte dell'attività ambulatoriale ospedaliera nonché del Centro Prelievi e, con questi, dei front office di supporto (sportelli CUP/PDA e sportelli Centro Prelievi) e l'unificazione logistica e funzionale, dal mese di ottobre 2010, degli Uffici Accettazione Ricoveri e Cartelle Cliniche/Documentazione Sanitaria presso la sede resasi disponibile dopo il trasferimento del CUP in Piastra Servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>01.06. 2000 al 31.10.2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda / ente <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica ricoperta • Tipo di rapporto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento) 	<p>Azienda USL Cesena</p> <p>Direttore U. O. Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero</p> <p>tempo pieno</p> <p>Si segnalano: direzione e organizzazione delle attività amministrative del Presidio collaborando ed integrandosi con la Direzione Medica di Presidio; l'organizzazione delle attività amministrative legate all'erogazione delle prestazioni sanitarie ed al funzionamento della struttura ospedaliera e contestuale garanzia dei macro processi amministrativi d'Azienda (risorse economico-finanziarie, controllo di gestione, personale e logistica) direttamente o attivando gli specialisti per materia collocati nelle Aree centrali.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento (gg/mm/aa) <ul style="list-style-type: none"> • durata percorso di studio • Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) 	<p>15 marzo 1985</p> <p>Anni Accademici 4 (quattro)</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna</p>
<p>Data conseguimento (gg/mm/aa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • durata percorso di studio • Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master) 	<p>Luglio 1996</p> <p>Anni Accademici 1 (uno) 1995/ 1996</p> <p>Master in Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari organizzato dalla regione Emilia Romagna in collaborazione con le Università di Bologna, Modena, Ferrara, Parma e Montreal</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Evento formativo 	<p>Discente:</p> <p>- "Corso per Dirigenti Amministrativi – novembre 1999 -gennaio 2000 (Agenzia</p>

Sanitaria Regionale / Assessorato alla Sanità Regione Emilia-Romagna);

- Corso "Orario di lavoro del personale dirigente nel CCNL 2002-2005: quesiti su aspetti economici" (5/3/2007) - Azienda USL di Cesena;

-Corso "Acquistare e gestire i prodotti alimentari per la ristorazione collettiva alla luce della nuova normativa europea", (18/5/2007)- ETA 3m s.n.c. (certificazione UNI EN ISO 9001:2000)

-Corso "La valorizzazione delle risorse umane ed il benessere organizzativo in un'ottica di genere all'interno dell'Azienda USL di Cesena (23/5/2007) - Azienda USL di Cesena;

-Il Dipartimento Amministrativo 1° modulo (01-02 /07/2009) - Azienda USL di Cesena;

I-I Dipartimento Amministrativo – 2° modulo (29-30 /09/2009) - Azienda USL di Cesena;

-Analisi e metodologia di confronto delle funzioni nell'ambito del Dipartimento Amministrativo AVR (24/11-01/12-10/12-15/12 -17/12/2009) – CERISMAS;

-La terza riforma del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni: nuovi principi in materia di contrattazione collettiva del lavoro pubblico (19.02.2010) – Azienda USL di Cesena;

-La realizzazione degli sportelli polivalenti di terza generazione nella PA e nella sanità (12/05/2010) - Maggioli Spa;

-Corso sulla sicurezza (12-13 /10/2010) – Azienda USL di Cesena;

-Corso sulla revisione dei bilanci (15/11, 22/11, 29/11 e 6/12/2011) – Azienda USL di Cesena;

-La terza riforma del lavoro nella PA – Le responsabilità dei dipendenti e dirigenti pubblici (12/12/2011) – Azienda USL di Cesena).

L'obbligo formativo, tramite partecipazione ad eventi interni ed esterni, è stata assolto in maniera costante e rivolto sia alle normative di principale interesse rispetto agli incarichi assegnati sia alla legislazione di valenza trasversale (responsabilità dirigenziale, privacy, trasparenza e anticorruzione, riforme della PA e del SSN, Qualità e Accreditamento, le norme sulla sicurezza, ecc.). A ciò va aggiunta anche la formazione finalizzata all'acquisizione di elementi e principi organizzativi, tematiche gestionali e corrispondenti strumenti direzionali ed operativi (valutazione e gestione dei collaboratori, comunicazione, benessere e valorizzazione dei collaboratori, ecc.).