

## CURRICULUM VITAE



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENELLI DANIELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **daniela.benelli@auslromagna.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.07.2002 E IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL della Romagna (ex Azienda USL di Cesena fino al 31.12.2013)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego **Coll. Amm. Vo Prof. Le Esperto /Sett. Amministr. (Cat. D Liv. Super) e Titolare di Posizione organizzativa dal 01.01.2001**

• Principali mansioni e responsabilità

Assicura:

- referente funzionale Ufficio Accettazione Ricoveri e Cartelle cliniche;
- segretario verbalizzante Comitato Buon Uso del Sangue (delibera n.2269/95) fino all'anno 2007;
- corretta applicazione del regolamento elaborato con la Direzione medica del presidio ospedaliero di Cesena relativo all'accesso alla documentazione sanitaria di utenti, legali, assicurazioni, autorità giudiziaria approvato con atto n. 18 del 09.04.2004 ad oggetto "Approvazione della procedura Gestione cartelle cliniche e documentazione sanitaria presso il Presidio Ospedaliero Cesena-Cesenatico-S.Piero" fino al 01.12.2017 data operativa del nuovo regolamento aziendale AUSL Romagna;
- partecipazione attiva e componente del gruppo per il "Progetto Confort Ospedaliero" area tematica "Relazioni -Interazioni- Privacy " dal 2001 al 2004;
- sostituzione del Direttore Amministrativo di presidio fino al 31.12.2011 in caso di assenza o impedimento;
- corretta applicazione in materia di dichiarazioni di nascita in ospedale sulla base delle disposizioni normative succedutesi nel tempo (Legge n. 127/1997 e smi);
- frequenze a vario titolo di volontari, tirocinanti, medici in formazione specialistica e redazione del regolamento approvato con Determina del Direttore Amministrativo n.42 del 29.12.2011 "Approvazione procedura DADC P01 avente ad oggetto "Regolamento per la disciplina delle frequenze volontarie presso le strutture dell'Azienda USL di Cesena" operativo dal 01.01.2012;
- consulenza ai reparti ospedalieri per la conservazione, archiviazione e scarto dei documenti sanitari;
- corretta applicazione della normativa in materia di privacy e aggiornamento modulistica di autocertificazione e semplificazione amministrativa attinente all'attività di competenza;
- percorso di recupero crediti (ticket PS, ambulatoriale, verifiche da anagrafe tributaria) e relative contestazioni di afferenza alla funzione svolta;
- gestione delle contestazioni dei solventi stranieri in materia di ricoveri ospedalieri specie nei confronti di legali;
- fatturazione attiva e passiva attinente all'Ufficio Giuridico Amministrativo;
- provvedimenti ed atti di competenza per accordi, convenzioni attive e passive;
- collaborazione con i Direttori di UU.OO. e Direzione medica per attività ospedaliere;
- gestione del personale di afferenza;
- predisposizione di regolamenti e percorsi attinenti all'attività amministrativa di competenza

**In particolare dall'anno 2014 assicura le seguenti attività:**

- **referente amministrativo aziendale del gruppo di lavoro regionale per garantire l'applicazione del programma assistenziale a favore di persone straniere Legge 449/97;**
- **predisposizione atti e contratti in merito al servizio di trasporto in emergenza e non urgente con CRI, Associazioni di Volontariato e privati (Elcas) per l'ambito di Forlì -Cesena;**
- **project leader in gruppi di lavoro aziendali per l'Analisi AS IS in materia di "Procedura Controllo e Recupero Ticket Sanitari";**
- **partecipazione al team in gruppi di lavoro aziendali per l'Analisi AS IS in materia di trasporti sanitari e controllo veridicità autocertificazioni fasce di reddito ed esenzioni;**
- **redazione Procedura PAC PA56 "Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)";**
- **partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione della Procedura PAC PA66 "Trasporti sanitari programmati ed in emergenza";**
- **redazione "Regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria e del tariffario unico approvato con Delibera n. 502 del 03.11.2017 operativo dal 01.12.2017 e referente trasversale alle UU.OO. aziendali in materia;**
- **partecipazione alla redazione di procedure/regolamenti in corso es. "Dichiarazione di nascita in ospedale".**

- Date (da – a) **DAL 23.07.1994 AL 12.11.1994 INCARICATA E DAL 13.11.94 AL 30.06.2002 DI RUOLO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Cesena
  - Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (D) e Titolare di Posizione Organizzativa dal 01.01.2001
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti deliberativi per assunzione di personale, mobilità, selezioni dall'Ufficio di Collocamento e incarichi libero professionali fino al 31.05.1995 presso il Servizio Gestione del Personale. Dal 01.06.1995 presso la costituenda Direzione amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cesena dedicata ad attività amm.va ospedaliere e risorse umane del presidio: convenzioni attive e passive, predisposizione di regolamenti e modulistica, rilascio documentazione sanitaria, privacy, gestione progetti finalizzati, provvedimenti e relativi contratti per incarichi libero professionali a professionisti del Presidio fino al 31.12.2003, gestione borse di studio, gestione pianta organica del presidio per il personale sanitario, gestione frequenze a qualsiasi titolo, scarto e conservazione della documentazione, dichiarazioni di nascita in ospedale, partecipazione al "gruppo comfort ospedaliero"

- Date (da – a) **DAL 20.02.1986 AL 19.10.1986 INCARICATA E DAL 22.06.1987 AL 22.07.1994 DI RUOLO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL n. 39 di Cesena e dal 01.07.1994 Azienda USL di Cesena
  - Tipo di azienda o settore Unità Sanitaria Locale pubblica
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività amm.va presso l'Ufficio Assunzioni del Servizio Gestione del Personale: predisposizioni atti e reclutamento personale

- Date (da – a) **Dal 01.06.1982 al 11.06.1985 incaricata e dal 12.06.1985 di ruolo**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL n. 39 di Cesena
  - Tipo di azienda o settore Unità Sanitaria Locale pubblica
  - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office, back office e prenotazioni prestazioni presso il Servizio di Radiologia dell'Ospedale M. Bufalini di Cesena

- Date (da – a) **DAL 02.04.1979 AL 30.09.1979**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa Mutua Artigiani e Cassa Mutua Commercianti di Forlì c/o SAUB di Savignano
  - Tipo di azienda o settore Ex Cassa assistenza malattia
  - Tipo di impiego Archivista Dattilografa
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, scelta e revoca del medico

#### **INCARICHI**

- Date (da – a) **Dal 01.11.2019 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL della Romagna
  - Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di funzione: Attività di supporto:segreterie di Direzione Ospedaliere e Territoriali (Dipartimenti Cure Primarie e Distretti), segreterie delle Piattaforme amministrative e Referenti supporto**

## Principali mansioni e responsabilità

Assicura il supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative e alle Direzioni dei Dipartimenti;

- garantisce le fasi istruttorie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali ricomprese nell'attività di supporto;
- assicura il coordinamento delle attività economico-contabili relative al ciclo attivo (fatturazione) e al ciclo passivo (liquidazione);
- garantisce il coordinamento dei RAD;
- assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative e regolamenti in materia di accesso e rilascio della documentazione sanitaria ai sensi della legge 241/90 e smi e del codice privacy;
- garantisce il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento, su delega dei Direttori Sanitari di Presidio;
- garantisce la gestione delle frequenze volontarie e dei volontari relativamente all'ambito di Forlì-Cesena in conformità alle procedure aziendali;
- promuove nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e semplificazione;
- garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane di afferenza e la continuità organizzativa delle stesse, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione all'ottimizzazione nell'uso delle stesse;
- garantisce la divulgazione delle informazioni normative favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente.

- Date (da – a)

**Dal 01.02.2012 al 31.10.2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL della Romagna dal 01.01.2014 ed ex Azienda USL Cesena fino al 31.12.2013

- Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione organizzativo denominato: Ufficio Giuridico Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

**DAL 01.11.2007 AL 31.01.2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL di Cesena

- Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa denominato: Ufficio Gestione Risorse Umane del Presidio

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

**DAL 01.10.2007 AL 31.10.2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL di Cesena

- Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa denominato: Ufficio Gestione Risorse Umane del Presidio

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

**DAL 01.01.2001 AL 30.09.2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL di Cesena

- Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa denominato: Ufficio Giuridico Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1976 al febbraio 1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, igiene alimentare, merceologia degli alimenti e dietetica

- Qualifica conseguita

Diploma Universitario in "Economia e Merceologia degli Alimenti"

- Date (da – a)

Dal 1968 al 1973

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Agrario Statale di Cesena

Italiano, Chimica, Agraria, Contabilità, Matematica, Biologia

Diploma di Perito Agrario

Dal 1978 al 1979

The British School di Bologna

Lingua Inglese

The British Diploma in Modern English

### Altri Corsi Formativi

Ho frequentato corsi didattici formativi attinenti a: gestione delle risorse umane, applicazione degli istituti contrattuali per il personale dirigenziale e del comparto del SSN; privacy, accesso agli atti amministrativi e documentazione sanitaria, anticorruzione e trasparenza, comunicazione e relazioni ed in particolare:

FAD- Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali marzo anno 2019 AUSL della Romagna (2 ore)

FAD- Piano per la Sicurezza Informatica V.01 anno 2018 AUSL della Romagna

FAD – Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi – ver. 1 anno 2018 (ore 5) AUSL della Romagna

Trasparenza, accesso civico, obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali 21.11.2017 (ore 6) A. Troiani AUSL della Romagna

Cittadini stranieri: presentazione nuova procedura 09.10.2017 (ore 2,30) AUSL della Romagna

Gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B e gli affidamenti di servizi socio sanitari e alle associazioni di volontariato 16.01.2017 (ore 8.00) AUSL della Romagna

Anticorruzione e trasparenza 25.06.2014 (ore 7) AUSL della Romagna

Corso per Addetti al Front Office 18-23-31 ottobre 2013 (ore 18) AUSL Cesena

Accesso e Privacy: i nuovi confini definiti dalle norme sulla Trasparenza (Avv. Troiani) 3.12.2013 (ore 7,30) AUSL Cesena

**CERISMAS Milano:** Analisi e metodologia di confronto delle funzioni nell'ambito del Dipartimento Amministrativo AVR 24/11- 1/12- 10/12-15/12 (ore 14) AUSL Cesena

Il Dipartimento Amministrativo 1° e 2° modulo 1- 2/7/2009 e 29- 30/9/2009 (ore 31) AUSL Cesena

Novità in materia di rapporto di lavoro e relazioni sindacali del Personale delle aziende sanitarie dopo la riforma Brunetta 19.11.2009 (ore 5) AUSL Cesena

Diritto sanitario :dalla disciplina regionale alla disciplina aziendale 21 – 25/09/ 2009 (ore 9) AUSL Ravenna

I contratti collettivi delle ASL 24-25.11.2008 (ore 12) AUSL Ravenna

Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e del personale con qualifica dirigenziale (Prof. Mainardi) 24-25.11.2008 (ore 7) AUSL Ravenna

**CISEL Bologna Avv. Troiani :**La gestione dei dati personali, delle cartelle cliniche e dei documenti in ambito sanitario 9.11.2007 (ore 7)

Come gestire il conflitto tra sfida e cooperazione 12 aprile e 3 maggio 2006 (ore 4) AUSL Cesena

Atti, Procedimenti e Attività Amm.va in ambito sanitario 23- 26 01.2006 (ore 12) AUSL Rimini e Cesena

**CEIDA ROMA :** Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo la legge 15/05 24-25-26/11/ 2005 (ore 18)

Acquisizione di consapevolezza e miglioramento delle competenze comunicative come elementi qualificanti di un assetto organizzativo 3-24-31/05/ 2005 (ore 13,30) AUSL Cesena

**CEIDA ROMA :** La gestione delle Risorse Umane 16-17-18/12/2004 (ore 18)

**BOCCONI MILANO Prof. Francesco Zavattaro:** Gestire per progetti - corso intensivo modalità didattiche integrate e attività a distanza (distance learning) dal 17/10/2003 al 4.02.2004 c/o AUSL Cesena (ore 48)

Tematiche Gestionali Innovative per Direzioni Sanitarie (prof. Marcon) dal 28.05.2003 al 10.09.2003 (ore 12) AUSL Cesena

Realizzazione di un Sistema Qualità sul Modello Regionale per l'Accreditamento 19-20-21/11/2002 (ore 20) AUSL Cesena

Il Comfort in Ospedale dal 13.09.al 31.10.2001 (ore 16,30) AUSL Cesena

**AGENZIA SANITARIA REGIONALE Bologna:** Corso di formazione per valutatori (auditor) interni di Sistemi Qualità nelle Strutture Sanitarie per l'Accreditamento dal 29.09.al 9.12.1997 (ore 36)

## **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           | B2      |
| • Capacità di scrittura         | B2      |
| • Capacità di espressione orale | B2      |

## **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.*

Facilità nella comunicazione interpersonale; attitudine alla relazione istituzionale interna ed esterna.

## **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.*

Buone capacità di problem solving; attitudine al lavoro di gruppo e alla conduzione di Team - work

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Uso abituale di Windows – Posta Elettronica – Internet - Excell di base

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

/

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**