

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BEZZI ROBERTA

- Inquadramento professionale

Collaboratore amministrativo prof. esperto Ds dal 30.12.2010 a tutt'oggi.

Dopo una prima esperienza lavorativa di cinque anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato come ragioniere contabile presso Confederazione Nazionale Artigianato di Rimini, dipendente in ruolo presso Azienda USL dal 20 aprile 1988
coad.amm.vo fino al 14/01/1997
assistente amm.vo dal 15/01/1997 al 31/12/2001
collaboratore amm.vo dal 01.01.2002 al 29.12.2010

- Datore di lavoro

**Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna
U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CE-RN**

- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Incarico di Funzione orizzontale “Responsabile gestione recupero ticket, Controllo e recupero esenzioni, attività Malus” da novembre 2019. (Del. n. 347 del 30.10.2019, Del. n. 95 del 13.03.2023 e n.107 del 16.03.2023; Del. n. 88 del 15/03/2024, Del. n. 296 del 18/09/24 adeguamenti nuovo sistema incarichi di funzione, Del n.414 del 29/12/2025).

Tale incarico afferisce all'Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto.

Mission e Aree di responsabilità: opera con ruolo di autonoma responsabilità con riferimento alle attività di recupero ticket di specialistica ambulatoriale, recupero ticket di pronto soccorso, attività malus e attività di Controllo e recupero esenzioni.

Gestisce e coordina il personale che afferisce direttamente all'incarico e assolve le e funzioni di valutazione.

Dal 2010 in qualità di referente Ufficio recupero ticket prestazioni ambulatoriali della U.O. Piattaforma Amministrativa Rimini coordina le attività dell'ufficio e assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative, regolamenti e procedure in materia di recupero ticket relativamente alle prestazioni ambulatoriali dell'ambito di Rimini.

Partecipa (ed ha partecipato) ai lavori dei tavoli aziendali in materia.

Nell'ambito del “progetto aziendale di accentramento delle funzioni di recupero crediti” assegnazione al gruppo recupero crediti della A.T Rimini (rif.prot. 2018/0244619).

Referente amministrativo dipartimentale R.A.D. del Dipartimento orizzontale Diagnostica per Immagini dal 16/10/2015 (rif.prot. 2015/0232922).

Il primo incarico di referente amministrativo dipartimentale risale al 2000 (Dipartimento Radiologia). Dal 01.02.2002 (rif.prot. 0008719/02) assegnazione al nuovo Dipartimento di Radiologia – successivamente (dal 2009) radiologia Medica ed Interventistica – poi trasformato in Dipartimento di Patologia Clinica e Radiologia fino al 2015.

Il referente amministrativo dei Dipartimenti Clinici garantisce la corretta gestione amministrativa in continua interazione con il Direttore di Dipartimento e le varie articolazioni aziendali.

In particolare: protocollo e flussi documentali – pratiche di acquisizione di personale – di beni e servizi – reportistica per gestione budget – valutazione dirigenti – qualità ed accreditamento – applicazione procedure aziendali - gestione reclami – procedimenti disciplinari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE IN “RISORSE UMANE, RELAZIONI INTERPROFESSIONALI E COMUNICAZIONE IN SANITA’” (UNIVERSITA’ DI BOLOGNA)

MASTER I LIVELLO IN DIRITTO SANITARIO PRESSO UNIVERSITÀ DI BOLOGNA– SPISA

LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE PRESSO L’ UNIVERSITÀ DI URBINO FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

DIPLOMA DI DATTILOGRAFIA E CORRISPONDENZA COMMERCIALE

Partecipazione a numerosi **corsi di formazione** obbligatori e facoltativi esterni ed organizzati dall’Azienda AUSL in materia di: informatica - diritto amministrativo - gestione e coordinamento del personale - comunicazione - problem solving - segreteria di direzione - qualità e accreditamento - privacy.

Alcune docenze in corsi/operativi procedure e/o gestione sistemi informativi delle Radiologie

Pubblicazione “La migrazione sanitaria: tra libertà di accesso alle cure e sostenibilità del SSN” Bononia University Press Master in Diritto Sanitario Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amm.ne Pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera .

Nel corso della carriera lavorativa ha sviluppato capacità relazionali e di gestione dei conflitti , anche in relazione al percorso formativo intrapreso che si rileva dall’elenco dei corsi di aggiornamento e formazione professionale quali ad esempio: “Seminario CISEL Tecniche di comportamento e comunicazione Corso Avanzato - “Sviluppare creatività e problem solving” – “saper parlare in pubblico” –

“Comunicare l’Azienda” – “La gestione delle dinamiche relazionali nell’ambito dei servizi ospedalieri” – “gestione dell’aggressività e della violenza nell’ambiente ospedaliero” – “le molestie sui luoghi di lavoro” – “Sviluppo e tutela del benessere e della salute Organizzativa nelle Aziende Sanitarie - “Health Literacy: capirsi bene per curarsi meglio” - “Comunicazione” – “Problem solving” - “Le emozioni al tempo del COVID-19, conoscere e gestire paura e rabbia” - “La prevenzione della corruzione: il nuovo sistema di valutazione dei rischi” - Introduzione alla metodologia della lean management applicata alle organizzazioni sanitarie - “Palestra di scrittura” – “Team Working e gestione della relazione interna ed esterna” – “strumenti per la gestione dello stress: minfulness in ambito sanitario” .

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA

FRANCESE, INGLESE

Livello scolastico

- Capacità di lettura, scrittura, espressione orale

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs 2018/101 e del GDPR (regolamento europeo UE 2016/679)

31 gennaio 2026