

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Loretta Bondi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BONDI LORETTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/07/2020 al 30/06/2024 titolare di Incarico di Funzione (codice incarico GIUR33) denominato "Area giuridica – Accordi della Medicina generale (MMG PLS, CA, MET)";

Dal 01/07/2024, in relazione all'avvio del nuovo sistema degli incarichi di funzione Deliberazione aziendale n. 215/2024, a tutt'oggi, titolare di Incarico di Funzione (codice incarico MAGIUR0033_24) denominato "Area giuridica – Accordi della Medicina generale (Assistenza Primaria a ciclo di scelta e Pediatria di Libera scelta) Area Dip.le Giuridico Amministrativa - U.O. Gestione Giuridico-Economica Convenzionati Esterni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda U.S.L. della Romagna

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

U.O. Gestione Giuridico-Economica Convenzionati Esterni - Via C. Forlanini, 34 Forlì
Collaboratore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Funzione "Area giuridica – Accordi della Medicina generale (Assistenza Primaria a ciclo di scelta e Pediatria di Libera scelta).

Area di responsabilità:

- gestione giuridica degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina generale (assistenza primaria a ciclo di scelta) e pediatria di libera scelta;
- interfaccia con i singoli professionisti convenzionati per tutti gli aspetti correlati

• Date (da – a)

Dal 01/07/2002 a tutt'oggi riqualficata nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo Professionale – Settore Amministrativo - Cat. D

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda U.S.L. della Romagna (fino al 2014 Azienda USL di Forlì)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

U.O. Gestione Giuridico-Economica Convenzionati Esterni
Collaboratore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Attività inerenti la gestione degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina generale (assistenza primaria a ciclo di scelta) e pediatria di libera scelta dell'AUSL della Romagna in particolare:

- Gestione giuridica dei rapporti convenzionali dei Medici di Medicina Generale di Assistenza Primaria e Pediatri di I.s. della Azienda USL della Romagna, dal conferimento degli incarichi a tempo indeterminato, temporanei, provvisori e di sostituzione fino alla cessazione degli stessi;
- Rapporti con i singoli professionisti convenzionati per tutti gli aspetti correlati.
- Funzioni di segreteria del Comitato Consultivo per la Pediatria di libera scelta, nonché componente di parte pubblica del Comitato Consultivo per l'Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale fino al 2014 nell'ambito dell'Azienda USL di Forlì.

- Date (da – a) Dal 01/09/2001 al 30/06/2002 Assistente Amministrativo – Settore amministrativo Cat. C
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. di Forlì ora AUSL della Romagna
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Cure primarie – Ufficio Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti la gestione degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina generale (assistenza primaria a ciclo di scelta) e pediatria di libera scelta dell'AUSL della Romagna in particolare:
 - Gestione giuridica dei rapporti convenzionali dei Medici di Medicina Generale di Assistenza Primaria e Pediatri di I.s. della Azienda USL della Romagna, dal conferimento degli incarichi a tempo indeterminato, temporanei, provvisori e di sostituzione, fino alla cessazione degli stessi;
 - Rapporti con i singoli professionisti convenzionati per tutti gli aspetti correlati.
 - Funzioni di segreteria del Comitato Consultivo per la Pediatria di libera scelta, nonché componente di parte pubblica del Comitato Consultivo per l'Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale.

- Date (da – a) Dal 01/10/1990 al 31/08/2001 Assistente Amministrativo – Settore amministrativo Cat. C
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. di Forlì ora AUSL della Romagna
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Cure Primarie – Ufficio Medici di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica)
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti la gestione dei rapporti convenzionali con i medici del Servizio di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) e del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, nonché della liquidazione degli stipendi agli stessi medici.
Rapporti con i singoli professionisti convenzionati per tutti gli aspetti correlati.
Componente di parte pubblica del Comitato Consultivo per la Medicina Generale, Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale.

- Date (da – a) Dal 01/12/1987 al 30/09/1990 Assistente Amministrativo – Settore amministrativo Cat. C
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Azienda U.S.L. di Forlì ora AUSL della Romagna
- Tipo di azienda o settore Servizio Medicina di Base e Specialistica Ambulatoriale – Ufficio Assistenza Invalidi (interscambio fra personale amministrativo)
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti alla gestione richieste di presidi ed assistenza agli assistiti aventi diritto
Gestione diretta dei rapporti con gli utenti.

- Date (da – a) Dal 02/11/1987, data assunzione, al 30/11/1987 Assistente Amministrativo – Settore amministrativo Cat. C
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex Azienda U.S.L. di Forlì ora AUSL della Romagna

- Tipo di azienda o settore Servizio Gestione del Personale – Ufficio Piante Organiche
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti all'ufficio ricoperto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/07/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale "C. Matteucci"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (voto 60/60)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

ELEMENTARE

- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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.

APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL, UTILIZZO PROGRAMMI AZIENDALI, POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eventi formativi:

1. Corso di "Alfabetizzazione informatica e sistema operativo dos" del 18/12/1991;
2. Corso di aggiornamento per "Operatori addetti alle relazioni col pubblico" svoltosi dal 03/05/1995 al 22/05/1995;
3. Corso d'aggiornamento "I sistemi di programmazione e controllo" del 25/11/1996;
4. Corso di formazione "Ordinamento fiscale alla luce delle più recenti disposizioni legislative: indicazioni operative" svoltosi il 9 e 10/02/1998;
5. Corso di aggiornamento "La documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla L. 15/1968 alla L. 127/1997: tipologia, criteri di applicazione e casistica. L'applicazione dell'imposta di bollo" svoltosi il 3 e 06/04/1998;
6. Seminario di approfondimento "L'introduzione dell'EURO nell'Azienda U.S.L. di Forlì" del 11/12/1998;
7. Corso di informatica "Windows 95/98 e Office" svoltosi il 27/09/2003 e il 06 - 11- 25/10/1999;
8. Corso di aggiornamento "La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni" del 29/02/2000;
9. Seminario "Aggiornamento e Approfondimento sulla gestione della modulistica" del 23/05/2000;
10. Corso di aggiornamento "Obbligo e Adempimenti di natura fiscale e previdenziale" svoltosi il 19 e 20/10/2000;
11. Corso di aggiornamento "Giornata formativa sull'Euro" del 5/07/2001;
12. 1° Convegno Nazionale "Dal Country Hospital all'Ospedale di distretto" del 27/10/2001;
13. Corso di aggiornamento "L'adozione dell'euro quale moneta di conto" del 21/11/2001;
14. Seminario "La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute" del 10/04/2002;
15. Evento formativo "Percorso per la definizione degli standard di prodotto del Distretto "Lo sviluppo di un sistema di gestione per la qualità "I concetti, i metodi e gli strumenti"" per ore 10 su 10 dal 02/4/2003 al 03/04/2003;
16. Evento formativo "Percorso per la definizione degli standard di prodotto del Distretto – Modulo. "Lo sviluppo di un sistema di gestione per la qualità: Mappa dei prodotti delle Unità Operative (Gruppo 3 – Il Servizio Salute Infanzia)" per ore 8 su 16 dal 14/04/2003 al 24/06/2003;
17. Incontro Regionale "Progetto Salute Infanzia" del 27/02/2004;
18. Convegno Nazionale "Il Distretto come ambito di integrazione" del 21/02/2006;
19. Convegno "Evoluzione strutturale dei Nuclei di Cure Primarie: esperienze consolidate e in divenire" del 9/06/2006;
20. Corso di addestramento regionale "Nuova interfaccia Gestione Medico della procedura Compensi dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta" del 08/02/2007;
21. Convegno "L'evoluzione delle Cure Primarie nelle diverse realtà regionali: modelli ed esperienze a confronto" del 12/10/2007;
22. Corso di addestramento regionale "Nuova interfaccia della procedura Compensi dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta" del 13/11/2007;
23. Convegno "1a Conferenza Nazionale sulle Cure Primarie" del 25 e 26/02/2008;
24. Corso di formazione "Autotutela amministrativa e altri profili del procedimento" del 22 e 23/09/2003;
25. Corso "Trasparenza e Riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli Comportamentali" del 25/02/2009;
26. Corso di formazione "Nuovo gestionale di scelta e revoca del medico di medicina generale e pediatra di libera scelta" – Modulo Medici del 8/10/2009;

27. Incontro "Calcolo dei compensi MMG /PLS su NAAR" - Incontro referenti unici aziendali NAAR del 29/06/2011;
28. Incontro "Calcolo dei compensi MMG /PLS su NAAR" - Incontro referenti unici aziendali NAAR del 29/02/2012;
29. Incontro "Presentazione della procedura di informatizzazione dei bilanci di salute pediatrici" del 12/09/2013;
30. Corso di formazione "Il codice di comportamento e il decreto legislativo n. 33/2013" del 20/10/2014;
31. Corso di formazione a distanza "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi" in data 11/07/2018;
32. Corso di formazione a distanza "Piano per la Sicurezza Informatica V.01" in data 13/12/2018;
33. Corso di formazione a distanza "Sicurezza e salute in Sanità – Aggiornamento Formazione Specifica – ver.01" in data 27/11/2019;
34. Evento formativo a distanza "Il rapporto di pubblico impiego: responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione" in data 23/11/2023.

ALLEGATI NESSUNO

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

Firma