

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

EMANUELA ZAFFAGNINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

emanuela.zaffagnini@auslromagna.it

Nazionalità

Italia

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 13.12.1993 a tutt'oggi)

Servizio, dapprima in qualità di collaboratore amministrativo area giuridico amministrativa di ruolo, dal 14.12.2001 in posizione funzionale di collaboratore amministrativo professionale esperto, cat. d super a tempo indeterminato, svolgendo la propria attività lavorativa, fino al g. 1.05.1995 presso l'Area Gestione del Personale, dal 2.05.1995 al 30.09.2007 presso la Direzione Medica dell'Ospedale di Lugo e dal g.1.10.2007 a tutt'oggi presso la Posizione Organizzativa del Sistema Prenotazioni in qualità di Responsabile Ambito Ravenna.

Dal 7.08.2008 al 30.09.2002 incarico referente amministrativo del Dipartimento Chirurgico del Presidio Ospedaliero di Lugo, mantenendo nel contempo le funzioni all'interno della Direzione Sanitaria di Presidio.

Azienda USL Ravenna confluita nell'Azienda USL della Romagna

Azienda Sanitaria Locale

Amministrativo

Durante il servizio prestato presso la Direzione Medica di Presidio:

- redazione contratti e convenzioni attive e passive di pertinenza del Presidio Ospedaliero;
- borse di studio e tirocini;
- sinistri avvenuti all'interno del Presidio e rapporti con il settore assicurativo e legale;
- opere terzi;
- verifica applicazione delle legge sulla privacy in tutti gli uffici e/o servizio;
- gestione amministrativa degli stranieri e supporto in qualità di consulente agli Ospedali di Ravenna e Faenza in ordine all'applicazione uniforme e coerente della normativa vigente in materia;
- coordinamento Uffici cartelle cliniche e spedalità.

In qualità di Responsabile P.O. Gestione del Sistema Prenotazione:

- supporto alla Direzione in materia di contenimento dei tempi di attesa;
- coordinamento delle funzioni di prenotazione tramite la procedura informatizzata, dapprima E\_ Hospital, attualmente On.Health Cup,finalizzato a garantire sul territorio omogeneità di trattamento, nonché limitare le inesattezze procedurali e conseguenti inefficienze delle modalità di accesso;
- formazione degli addetti alla prenotazione;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- supervisione nella gestione agende istituzionali e alpi;
- supporto alla predisposizione e manutenzione del Catalogo Aziendale delle prestazioni specialistiche ambulatoriali a garanzia della compatibilità rispetto al Catalogo Regionale Sole. Ricognizione e codifica delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, anche a seguito della nomina quale componente del Gruppo Catalogo Sole Regionale.
- Anno Scolastico 1981/1982 Diploma di Maturità Scientifica, Liceo Scientifico Ricci Curbastro di Lugo; .
- 14.11.1991 Laurea in Giurisprudenza Università di Ferrara.
- Anno accademico 2006/2007 Diploma di Master di I Livello in Diritto Sanitario-Ordinamento e management dei servizi sanitari e sociali. Università di Bologna.
- Anno Accademico 2013/2014 Diploma di Master in Economia e Politica Sanitaria I livello Università di Torino.
- Nel corso della propria attività lavorativa ha partecipato a diverse iniziative di aggiornamento interno ed esterno all'Azienda USL di appartenenza [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese  
buono  
elementare  
elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo di programmi informatici: Word, Excell , Pentao , Posta elettronica. On. Health..  
Competenze acquisite ai corsi organizzati dall'Azienda USL.