

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono lavorativo
Telefono personale
Fax lavoro
E-mail lavoro
E-mail personale

Nazionalità
Data di nascita

MARTELLI ROBERTA

0544/285210

0544/285470

roberta.martelli@auslromagna.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1 novembre 2019 a tutt'oggi</p> <p>AUSL della Romagna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Incarico di funzione Coordinamento Front Office Ospedaliero Ambito di Ravenna.</p> <p>Garantire le continuità organizzative e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza con particolare riferimento alla prenotazione di prestazioni SSN e LP, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche di rimborso, consegna referti, distribuzione ricettari, raccolta richieste di non applicazione Malus, spostamenti telefonici di appuntamenti, supporto amministrativo e accettazioni agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri. Collaborare ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza, garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale.</p> <p>Garantire la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorire l'omogeneizzazione dei servizi offerti ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal maggio 2016 ad ottobre 2019</p> <p>AUSL della Romagna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente dell'Ufficio Malus per giustificazioni e sanzioni per mancata disdetta della prenotazione in applicazione alla L.R. 2/2016 art.23 e D.G.R. 377 del 22/3/2016 Piattaforma Amministrativa Ravenna.</p> <p>Controllo posizioni estratte, ricezione e verifica delle richieste di annullamento della sanzione e delle richieste di audizione. Trasmissione delle risultanze delle verifiche.</p> <p>Ricezione delle richieste di non applicazione della sanzione, verifica e trasmissione delle risultanze attraverso l'applicativo in uso On-Health.</p> <p>Informazioni all'utenza attraverso call center telefonico.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>Dall'1 gennaio 2014 a tutt'oggi</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>AUSL della Romagna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente dell'Ufficio Unico Gestione Flussi Informativi – Procedimenti Informatizzati di accesso alle prestazioni presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna facente parte della U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera come da nota protocollata in atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Implementazione, codificazione e gestione agende procedura informatizzata di specialistica ambulatoriale Med's Office. Gestione modifiche e variazioni agende procedura CUP (interfaccia tra le UU.OO. erogatrici e il CUP aziendale.</p> <p>Rapporti di interfacciamento operativo con il Servizio Informatico e Controllo di Gestione per gestione ed implementazione banche dati a rilevanza ospedaliera, variazione dotazione posti letto per chiusure/aperture temporanee o definitive.</p> <p>Redazione conto annuale, flussi ministeriali (mod. HSP 12, 22/BIS, 24 , 11) e (mod. Istat D14 dimesse per aborto spontaneo, censimento, estrazioni di statistiche per le UU.OO. e Direzione.</p> <p>Supporto agli ambulatori per la rilevazione dell'attività ambulatoriale, per problematiche relative alla gestione degli stranieri e del ticket.</p> <p>Docenza di corsi di formazione rivolti al personale sanitario (medico/infermieristico, tecnico e amministrativo) applicativo Med's Office, e applicazione normativa ticket.</p> <p>Formazione ai medici sui moduli prescrittivi per la prescrizione Dematerializzata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dall'1 gennaio 2009 a dicembre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente dell'Ufficio Unico Gestione Flussi Informativi – Procedimenti Informatizzati di accesso alle prestazioni presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna facente parte della U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera come da nota protocollata in atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Implementazione, codificazione e gestione agende procedura informatizzata di specialistica ambulatoriale Med's Office. Gestione modifiche e variazioni agende procedura CUP (interfaccia tra le UU.OO. erogatrici e il CUP aziendale.</p> <p>Rapporti di interfacciamento operativo con il Servizio Informatico e Controllo di Gestione per gestione ed implementazione banche dati a rilevanza ospedaliera, variazione dotazione posti letto per chiusure/aperture temporanee o definitive.</p> <p>Redazione conto annuale, flussi ministeriali (mod. HSP 12, 22/BIS, 24 , 11) e (mod. Istat D14 dimesse per aborto spontaneo, censimento, estrazioni di statistiche per le UU.OO. e Direzione.</p> <p>Supporto agli ambulatori per la rilevazione dell'attività ambulatoriale, per problematiche relative alla gestione degli stranieri e del ticket.</p> <p>Docenza di corsi di formazione rivolti al personale sanitario (medico/infermieristico, tecnico e amministrativo) applicativo Med's Office, e applicazione normativa ticket.</p> <p>Formazione ai medici sui moduli prescrittivi per la prescrizione Dematerializzata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da dicembre 2005 a dicembre 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente gruppo amministrativo per la realizzazione del progetto di informatizzazione della specialistica ambulatoriale Med's Office nei presidi ospedalieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Preparazione agende degli ambulatori, partecipazione all'attività dei corsi di formazione e affiancamento degli ambulatori alla partenza dell'informatizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da gennaio 1998 a novembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Componente Ufficio Elaborazione dati /DRG presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna e registrazione attività specialistica ambulatoriale in mobilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Conoscenza della Scheda di Dimissione Ospedaliera, Codifiche delle diagnosi e delle procedure per l'attribuzione del DRG e relative statistiche sui ricoveri ospedalieri. Conoscenza della ricetta medica ed inserimento nell'applicativo per la registrazione della mobilità della specialistica ambulatoriale ospedaliera.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da maggio 1996 a dicembre 1997</p> <p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente Ufficio Elaborazione dati/DRG presso la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Ravenna</p> <p>Conoscenza della Scheda di Dimissione Ospedaliera, codifiche delle diagnosi e delle procedure per l'attribuzione del DRG e relative statistiche sui ricoveri ospedalieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 1990 ad aprile 1996</p> <p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Referente dell'attività amministrativa del servizio di Radiologia di Ravenna</p> <p>Coordinare l'attività di sportello in fase di prenotazione, accettazione amministrativa, consegna referti ed attività a supporto delle UU.OO. di degenza del Presidio Ospedaliero.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da luglio 1990 ad novembre 1990</p> <p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Assistente Amministrativo Laboratorio Analisi di Cervia</p> <p>Attività di sportello e accettazione amministrativa del servizio di Laboratorio Analisi del Presidio Ospedaliero di Cervia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 1990 ad marzo 1990 e da marzo 1989 ad aprile 1989</p> <p>Poste e Telecomunicazioni di Ravenna</p> <p>Ufficio postale di Castelbolognese</p> <p>Agente Straordinario</p> <p>Portalettere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da aprile 1989 ad dicembre 1989</p> <p>USL 35 di Ravenna</p> <p>Unità Sanitaria Locale</p> <p>Incarico di assistente amministrativo a tempo determinato</p> <p>Triage di Pronto Soccorso e Ufficio Ticket</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da aprile 1986 ad febbraio 1987 e da aprile a novembre 1987</p> <p>M.A.I.E. Spa</p> <p>Macchine movimento terra</p> <p>Impiegata di concetto</p> <p>Buste paga, coordinamento viaggi e trasporti.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Corso di formazione 	<p>Anno 2019</p> <p>FAD. Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V.01 1 dal 10/12/2018 al 31/12/2019</p> <p>Organizzato da: Azienda USL della Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Corso di formazione 	<p>Anno 2018</p> <p>1978.2018 "I 40 Anni del Sistema Sanitario Nazionale verso un futuro in rete" 1 dal 31/10/2018 al 31/10/2018</p> <p>Organizzato da: Azienda USL della Romagna</p>

• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	“FORMAZIONE AL DESIGN THINKING E AL SERVICE DESIGN PER AUSL ROMAGNA 1” dal 27/9/2018 al 19/10/2018. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	FAD. Piano per la Sicurezza Informatica V.01 1 dal 1/7/2018 al 31/12/2018 Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	FAD. Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI . ver.1 1 dal 1/1/2018 al 31/12/2018. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2017
• Corso di formazione	Cittadini stranieri: presentazione nuova procedura 1 dal 4/10/2017 al 4/10/2017. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2002
• Corso di formazione	EPI INFO 2000 applicato all'analisi della qualità percepita dal 24/9/2002 al 10/10/2002 Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 2001
• Corso di formazione	Il Sistema di contabilità generale dell'Azienda USL. dal 25/10/2001 al 28/11/2001. Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1998
• Corso di formazione	Corso Access per lettura dati scheda dimissione ospedaliera dal 24/11/1998 al 3/12/1998 Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1996
• Corso di formazione	Corso CIRCE I livello Organizzato da CINECA Bologna Centro di Calcolo Elettronico Interuniversitario
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “L'utilizzo del Personal Computer nell'Azienda USL” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “Basi di Microsoft MS-DOS” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “ Basi di Lotus 1-2-3 ver. 2.3 Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “Basi di DBIII Plus” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “Basi di Microsoft Word 5.5” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1993
• Corso di formazione	Corso in tema di “ Check-up dei sistemi comunicativi interni” Organizzato da: USL n. 35 Ravenna

• Date (da – a)	Anno 1992
• Corso di formazione	Corso in tema di “ Comunicare all’interno di una organizzazione” Organizzato da: USL n. 35 Ravenna
• Date (da – a)	Anno Formativo 1985/1986
• Corso di formazione	Attestato di Qualifica Professionale del corso di “ Impiegato con competenze di informatica” Organizzato da: E.N.A.P. (Ente Nazionale Addestramento Professionale) di Ravenna
• Date (da – a)	Anno formativo 1984/1985
• Corso di formazione	Attestato di frequenza del corso di “ Addetto d’ufficio con capacità di word processing” Organizzato da: Amministrazione Provinciale di Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1984
• Corso di formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “G. Compagnoni” di Lugo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

elementare
elementare
elementare

INGLESE

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

buono
elementare
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.

Propensione a mantenere relazioni positive nell’ambito lavorativo, dimostrando capacità di lavorare in gruppo e di affrontare positivamente le criticità emergenti, nonché di relazionarsi adeguatamente verso gli utenti.

Interesse per l’apprendimento di nuove conoscenze tecniche, metodologie, procedure, innovazioni ad applicare e trasmettere quanto appreso.

Ex allenatrice di minibasket previa conseguimento del corso per istruttore organizzato dalla FIP (Federazione Italiana Pallacanestro).

Sono stata volontaria nella Pubblica Assistenza Provincia di Ravenna sez. Comunale di Russi dal gennaio 2008 al settembre 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITA’ DI INIZIATIVA E DI PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI MIGLIORATIVE DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE PRESTAZIONI.

BUON UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT E ACCESS).

PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente pratico a livello amatoriale il podismo iscritta alla Società Sportiva G.S. Lamone di Russi.

Ho portato a termine per ben 5 volte la 100 Km del Passatore - Firenze - Faenza.
(1998-2014-2017-2018-2019)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Io sottoscritta Martelli Roberta nata a Russi il 30/04/1965 dichiaro sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 19,46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sopra riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

Ravenna, _06_/_04_/2020

In fede,