

INFORMAZIONI PERSONALI **Mosca Andreina** moscaandreina@gmail.comESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 08/01/1990 alla data attuale
- Dal 1.11.2019 a tutt'oggi Incarico di Funzione "Coordinamento Aziendale Trasporti Sanitari in emergenza e non urgenza. Rapporti con il Terzo Settore Dal 1.4.1991 al 31.10.2019 Collaboratore Amministrativo Professionale (cat.D 5) a tempo indeterminato presso l'Azienda USL della Romagna , dal 22.06.2017 al 31.01.2020 Presidente supplente UPD Comparto a seguito delibera n.275 del 22.06.2017 dal 1.12.2014 al 12.04.2016 a seguito Delibera n.1216 del 26.11.2014 nominata Consulente giuridico- amministrativo presso lo Staff della Direzione Strategica Generale dell'Istituto della Sicurezza Sociale San Marino (ISS) dal 4.9.2000 al 31.12.2002 è stata incaricata di Posizione Organizzativa Gestionale "Referente Amministrativo Dipartimento Medico 2 P.O.Ravenna"; dal 4.2.1991 al 31.03.1991 presso la ex USL n.35 Assistente Amministrativo supplente dal 8.01.1990 al 7.9.1990 presso la ex USL n.36 di Lugo con incarico a tempo determinato con qualifica di collaboratore amministrativo; con Delibera del Direttore Generale n.320 del 16.04.2003 incaricata quale Responsabile del Servizio Ispettivo aziendale; con deliberazione del Direttore Generale n.1026 del 28.12.2007 nominata addetto alle verifiche Ispettive Interne all'interno della funzione aziendale Qualità Azienda USL della Romagna, Ravenna (Italia)
- Competenze acquisite presso l'Azienda USL della Romagna
- Ø Gestione delle attività amministrative necessarie alla definizione dei contenuti contrattuali nei rapporti con i soggetti esterni relativi all'acquisto/cessione di servizi inerenti l'attività del Servizi Sanitari Aziendali monitorando i contenuti rispetto ai fabbisogni anche al fine degli eventuali tempestivi rinnovi.
  - Ø Cura delle attività amministrative per la corretta applicazione delle convenzioni in atto con i soggetti esterni stipulate per l'acquisizione/cessione di servizi inerenti l'attività del Servizio sanitario regionale garantendo l'efficacia nella relativa gestione.
  - Ø Supporto ai servizi sanitari nella definizione dei fabbisogni di attività da garantire attraverso rapporti contrattuali con soggetti esterni all'Azienda;
  - Ø Cura dell'inquadramento normativo delle diverse modalità di acquisizione/cessione di prestazioni da/a soggetti pubblici e privati e l'identificazione della forma giuridica maggiormente coerente con le attese;
  - Ø Gestione dell'istruttoria e garanzia del supporto amministrativo nella negoziazione con i soggetti esterni: strutture/soggetti pubblici e privati accreditati di ambito sanitario, associazioni di volontariato di ambito sanitario e socio-assistenziale e del terzo settore;
  - Ø Predisposizione dei contratti con soggetti esterni aventi ad oggetto l'acquisto/cessione di prestazioni di qualsiasi natura, in stretto collegamento con i responsabili di servizio richiedenti
- Controllo quali/quantitativo delle prestazioni acquisite al fine di garantire il monitoraggio costante del rispetto del contenuto degli accordi contrattuali e a supporto della gestione contabile in particolare per la corretta gestione (acquisto e ricevimento) del servizio ordine

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

05/07/1988–alla data attuale **Laurea in Giurisprudenza**  
 Università degli Studi di Bologna, Bologna (Italia)  
 Abilitazione all'esercizio della professione forense Corte di Appello Bologna in data 8 luglio 1991;

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** buone competenze comunicative acquisite nel rapporto con i fornitori esterni e le organizzazioni del Terzo Settore

**Competenze organizzative e gestionali** buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa in materia di gestione del personale

**Competenze professionali** buona padronanza delle procedure amministrative e della predisposizione degli atti amministrativi quali contratti e convenzioni per l'acquisizione di servizi e prestazioni intermedie

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione