

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SEGURINI ROSSELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3/05/1990 al 13/12/2001

Azienda Usl di Ravenna

Azienda sanitaria

Assistente Amministrativo – Cat. C

Ho svolto attività di Front-office presso il Cup di Ravenna; successivamente ho lavorato presso il Servizio Medicina di Base di Ravenna – ufficio visite fiscali e ufficio specialistica convenzionati esterni.

Dal 1998 al 2001 ho lavorato in qualità di Responsabile Cup – Distretto di Ravenna (Del. N. 1467 del 24/07/1998 e Del. N. 116 del 19/05/2000 Azienda USL di Ravenna)

L'assegnazione di questo ruolo ha comportato la gestione delle funzioni relative all'attività di front e back-office e la gestione del personale (operatori di front e back-office).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14/12/2001 al 31/10/2019

Azienda Usl di Ravenna/della Romagna

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo professionale – Cat. D

Attività di coordinamento per la preesistente Azienda Usl di Ravenna poi per l'Azienda Usl della Romagna-Piattaforma Amministrativa – Ambito di Ravenna per le seguenti attività dello Sportello unico: anagrafe sanitaria, esenzioni/autocertificazioni ticket (e relativi controlli a partire dall'anno 2012), convenzioni internazionali, ricoveri all'estero, mobilità sanitaria internazionale, assistenza protesica e integrativa fino all'anno 2007, iscrizione al servizio sanitario nazionale dei cittadini comunitari e stranieri. L'attribuzione di questo ruolo ha comportato anche la gestione del personale assegnato (back-office). L'attività di coordinamento è stata formalizzata con nota del Direttore U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Distrettuale della preesistente Azienda USL di Ravenna prot. n. 86369 del 31/12/2013.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dall' 1/11/2019 ad oggi

Azienda Usl della Romagna

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo professionale – Cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di funzione "Stranieri: aspetti giuridici relativi all'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale e Mobilità Sanitaria Internazionale".

Deliberazione Ausl della Romagna n. 347 del 30.10.2019.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1985 al 1989 corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna.
Lurea conseguita in data 11/07/1989

Università degli Studi di Bologna

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza

Altri corsi di formazione come da dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata alla presente tra cui segnalo:

- Attività di docenza corso per operatori Sportello unico "Cittadini stranieri: presentazione nuova procedura PA 87" nelle seguenti date:4/10/2017, 9/10/2017, 30/10/2017.
- Attività di docenza evento "Migrazioni Salute e Sanità" (Forlì 25/05/2018).
- Partecipazione al corso "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda usl della Romagna" dal 12/03/2018 al 20/04/2018.
- Partecipazione al corso "Il ruolo dell'eHealth per una nuova cultura di sanità digitale" Bologna dal 17/05/2018 al 20/12/2018

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Predisposizione di procedure amministrative/linee guida per i procedimenti amministrativi assegnati al fine di garantire omogeneità di comportamento degli operatori nel rispetto della normativa di settore. Capacità di analisi di tali procedimenti ai fini dell'informatizzazione/implementazione nuove funzioni in collaborazione col servizio informatico. Coordinamento, organizzazione, valutazione del personale e relativa attività di formazione/aggiornamento.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

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.

Gestione dei rapporti con Enti esterni quali Questura, Prefettura, Comuni, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza relativamente alle attività assegnate e con altre U.O dell'Azienda. Il ruolo svolto, inoltre, comporta la gestione delle dinamiche relazionali tra gli operatori assegnati. Buona capacità di ascolto e di entrare in relazione con le persone anche al fine di trovare soluzioni organizzative rispetto a problematiche rappresentate dai singoli; propensione a far emergere le abilità professionali dei singoli operatori. Predisposizione a lavorare in gruppo (partecipazione a gruppi aziendali e regionali).

**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.

L'attività attualmente svolta è tesa ad assicurare omogeneità di comportamento degli operatori di front-office a garanzia della parità di trattamento dei cittadini che si rivolgono agli sportelli aziendali nel rispetto della normativa di settore. Lo svolgimento dell'attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi dello sportello unico ha sviluppato la capacità di prendere decisioni in maniera tempestiva circa le problematiche rappresentate dagli operatori rispetto alle richieste dei cittadini che a vario titolo si rivolgono agli sportelli. Il ruolo svolto, inoltre, comporta la gestione del rapporto con i cittadini per l'approfondimento/richiesta di chiarimenti delle tematiche seguite al fine di prevenire/risolvere situazioni conflittuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli applicativi utilizzati per lo svolgimento della propria attività e del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

Ravenna, 14/04/2020

Firma _____