C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Triossi
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1/11/2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl della Romagna – Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Incarico di Funzione – Coordinatore Portinerie, Centralini e Punti Informativi - Ravenna Amministrativo presso la Direzione Amministrativa di Presidio
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell' assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza; gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione,sviluppo professionale e ascolto. Corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio. Impiego appropriato e flessibile delle risorse e continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività H24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività H12 . Concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni. Garanzia dell'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. Gestione dei turni, orari, ferie, assenze a vario titolo del personale che opera negli uffici, proposte di miglioramento e omogeneizzazione dei percorsi e loro realizzazione, supporto alla soluzione di criticità organizzative; rapporti con la Dirigenza della U.O. Piattaforma Ravenna; sorveglianza sull'osservanza dei principi contenuti nel codice di comportamento per i dipendenti di Auslromagna sia in termini professionali (privacy, standard di attività, direttive e regolamenti aziendali, reclami ecc) che in termini comportamentali (decoro, modalità di accoglienza del pubblico, modalità relazionali con colleghi, segnalazioni disciplinari, problem solving e comunicazione); cura dell'aggiornamento formativo periodico, obbligatorio, di tutto il personale, sia di tipo professionale (procedure allarmi antincendio, Pronta Disponibilità, gestionali informatici, procedure amministrative) che di tipo relazionale (comunicazione, problem solving, gestione del conflitto)
• Date (da – a)	Maggio 2014- 1/11/19
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl della Romagna – Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Amministrativo presso la Direzione Amministrativa di Presidio

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento di Equipe amministrative:

- ottobre 2018: Coordinamento di Portinerie Centralini e Punti Informativi Ravenna, in concomitanza con il passaggio alla U.O. Piattaforma amministrativa di questi Uffici. 70 operatori collocati in Ospedali, Case della Salute e Centri Civici compresi nell'area territoriale di Ravenna, Faenza, Lugo e Cervia
- febbraio 2017 Coordinamento equipe amministrative delle UU.OO. Radiologia di Ravenna, Cervia, Lugo, Faenza (22 operatori)
- maggio 2014 Ufficio Piattaforma amministrativa Ospedale di Ravenna (14 operatori), creato su progetto dedicato tramite l'accorpamento di personale ed attività fino ad allora svolte presso 6 uffici/ambulatori all'interno dell'Ospedale

Attività: acquisizione/collocazione/spostamenti del personale per migliorarne la compliance e la motivazione ai fini di ottimizzare il rendimento sul lavoro; organizzazione e controllo sul corretto andamento delle attività di produzione delle prestazioni erogate ai cittadini, anche in stretta collaborazione con il personale sanitario; ascolto degli operatori; cura dell'accoglienza al pubblico sia personale che telefonica; turni, orari, ferie, assenze a vario titolo del personale amm.vo che opera negli uffici, proposte di miglioramento e omogeneizzazione dei percorsi e loro realizzazione, supporto alla soluzione di criticità organizzative, rapporti con la Dirigenza della U.O. Piattaforma Ravenna; sorveglianza sull'osservanza dei principi contenuti nel codice di comportamento per i dipendenti di Auslromagna sia in termini professionali (privacy, standard di attività, direttive e regolamenti aziendali, reclami ecc) che in termini comportamentali (decoro, modalità di accoglienza del pubblico, modalità relazionali con colleghi, segnalazioni disciplinari, problem solving e comunicazione); cura dell'aggiornamento formativo periodico, obbligatorio, di tutto il personale, sia di tipo professionale (procedure allarmi antincendio, Pronta Disponibilità, gestionali informatici, procedure amministrative) che di tipo relazionale (accoglienza, comunicazione, problem solving, gestione del conflitto).

Referente formazione Piattaforma amministrativa Ravenna:

- Organizzazione di corsi di formazione anche a carattere trasversale Auslromagna
- Organizzazione della formazione interna su Comunicazione e Problem solving che è partita nel giugno 2017 e prevede il prosieguo delle edizioni in ottobre prossimo e nei mesi seguenti.

• Date (da – a) Giugno 2011-settembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro USL Ravenna ora Auslromagna – Ravenna

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego Amministrativo presso la Direzione Amministrativa di Presidio

• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione in alcune attività della U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera (redazione di procedure, raccolta dati, predisposizione risposte a segnalazioni, ecc.)

Referente amministrativo Dipartimento Medico 1 – Ravenna: attività di segreteria di Dipartimento come convocazione dei Comitati, verbalizzazione degli stessi ed altri incontri, raccolta firme e/o documenti, supporto al Direttore di Dipartimento in materia di percorsi amministrativi relativi al personale, al budget, alla formazione ecc.

• Date (da – a) Giugno 2000- giugno 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro USL Ravenna ora Auslromagna – Ravenna

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Libera Professione Intramuraria all'interno dell'Ospedale di Ravenna (istituito in quell'anno) Predisposizione informatica delle agende di prenotazione di tutti i medici di scelta intramoenia, con contatti diretti e continui con tutti i singoli professionisti; gestione delle prenotazioni sia telefoniche che allo sportello; gestione delle chiusure e delle sospensioni delle agende con spostamento degli appuntamenti; redazione piani di lavoro; fatturazione delle prestazioni

• Date (da – a)	Febbraio 1988-giugno 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL Ravenna ora Auslromagna Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Amministrativo presso la Segreteria del Servizio di Anatomia Patologica – Ospedale di Ravenna
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria: prenotazioni, registrazione prestazioni,battitura referti e smistamento degli stessi sia al pubblico che ai reparti interni all'Ospedale, tenuta della documentazione di competenza relativa alla certificazione di qualità ottenuta dal Servizio, accoglienza e filtro alle richieste degli utenti, dei medici di altri reparti, biologi e tecnici, archiviazione dei referti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A.A.1977/78-1982/83
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Costituzionale, Penale, Amministrativo, Tributario, Procedura penale, amministrativa e civile.
• Qualifica conseguita	Luglio 1983 – Dottore in Giurisprudenza (106/110)

• Date (da – a)	2000-2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Frequentazione e compimento del periodo di pratica professionale presso lo Studio dell'Avv. Davide Baiocchi -Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Formazione e pratica senza retribuzione
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica di atti e percorsi legali soprattutto civili, partecipazione ad udienze civili e penali presso il Tribunale di Ravenna.

• Date (da – a)	A.S. 1972/1973- A.S. 1976/1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico Dante Alighieri di Ravenna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studi classici e umanistici
• Qualifica conseguita	Luglio 1977 Diploma di maturità classica valutazione di 58/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di lavorare in squadra e di coordinare un gruppo. Buona capacità di relazionarsi con persone di diverse estrazioni sia culturali che di ambito lavorativo. Capacità di ascolto
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità comprovata in ambito lavorativo di interagire concretamente ed in maniera costruttiva con altre persone coinvolte nella stessa attività, favorendo e rendendo più semplici percorsi, la coesione del gruppo e l'organizzazione delle risorse. Capacità di inquadrare il problema o la criticità e di valutarne le soluzioni. Buona capacità di analisi e di sintesi. Buona capacità di valutazione del personale Uso della delega
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE .	Buona conoscenza di Word, posta elettronica e dei gestionali in uso da parte del personale coordinato; conoscenza non approfondita di Excel
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Mosaico amatoriale, canto corale,
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Trekking, arrampicata, fitness, bricolage di ogni genere, cura di orto e giardino.
PATENTE O PATENTI	Patente B automunita

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003

Paola Triossi