

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Qualifica/profilo professionale

- Principali mansioni e responsabilità dell'incarico di funzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Qualifica/profilo professionale

- Principali mansioni e responsabilità

DI BENEDETTO BARBARA

Italiana

Dal 02.12.2024 - attuale

**AUSL della Romagna – Staff Direzione Amministrativa
Servizi Amministrativi per la Farmacia (SAF)**

Assistente Amministrativo con incarico di funzione professionale denominato **"COORDINAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI-CONTABILI DELLA FARMACIA"** – a tempo indeterminato e pieno.

- Coordinamento del processo di acquisizione (ordini, solleciti, bolle, fatture, note di credito, resi, ...) rispetto alla nuova organizzazione per funzioni trasversali.
- Assicura l'affidabilità e la tempestività del dato contabile, prevedendo l'implementazione di controlli intermedi e verifiche sulla qualità del dato caricato, nell'ottica del miglioramento continuo.
- Supporta il Dirigente nella transizione e avvio del GAAC.
- "Reingegnerizzazione" del processo ordini informatizzati con abbinamento automatizzato del luogo di consegna appropriato.
- -Informatizzazione ordini cartacei (Medicina Nucleare, gas medicali, vaccini imenotteri, stupefacenti, ...).

Dal 19.03.2018 – 01.12.2024

**AUSL della Romagna – Staff Direzione Amministrativa
Servizi Amministrativi per la Farmacia (SAF)**

Assistente Amministrativo – a tempo indeterminato e pieno

Conto deposito:

- referente del Gruppo di Lavoro trasversale per la gestione dei dispositivi in conto deposito "CDEP SAF", interno al Servizio, ne supporto e ne coordino i processi amministrativo-contabili al fine di assicurare l'affidabilità e la tempestività del dato contabile;
- verifica periodica circa lo stato delle registrazioni dei dati contabili ai fini del monitoraggio budget di periodo e dell'andamento dei contratti e relative segnalazioni in caso di criticità (Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica, RUP e DEC di gara);
- partecipazione agli incontri di coordinamento e/o di raccordo con DEC, RUP e Clinici in occasione dell'avvio di nuove gare che prevedono, in

particolare, la fornitura di materiale in conto deposito nonché a quelli intermedi di verifica, al fine trasmettere al gruppo CDEP SAF le decisioni assunte;

- analisi di soluzioni informatiche da realizzare in collaborazione con la U.O. GSI.

Contratti

Come componente del gruppo di lavoro trasversale GECOFAR (Gestione Contratti SAF interno al Servizio), ne coordino l'attività per i contratti che prevedono la fornitura di materiale in conto deposito, per i quali dispongo le modalità da adottare nelle lavorazioni raccordandomi con DEC e RUP. Queste le altre attività che mi vedono coinvolta all'interno del gruppo:

- supporto alla gestione e registrazione dei contratti di competenza del Servizio sul gestionale contabile in uso (NFS), delle relative anagrafiche e della loro manutenzione, nonché supporto a RUP e DEC per il monitoraggio dell'andamento dei contratti e dei residui economici, in particolare per i contratti che prevedono la fornitura di dm in conto deposito;
- valutazione delle richieste di acquisto in economia inviate al Servizio, in particolare in termini conformità del fabbisogno economico espresso e rispetto al consumo storico e monitoraggio e segnalazione residui al bisogno;
- valutazione e analisi delle estrazioni necessarie ai fini del monitoraggio dell'andamento dei contratti di competenza del Servizio e in particolare delle economie.

Dal 01.07.2009 – 18.03.2018

AUSL della Romagna (precedentemente AUSL Rimini) U.O. Programmazione e Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo – a tempo indeterminato e pieno

Con la costituzione dell'AUSL della Romagna a far data dal 01/01/2014 e la fusione dei 4 Servizi Controllo di Gestione delle ex AUSL di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini nella U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, trasversale all'Azienda, ho partecipato alle attività propedeutiche alla realizzazione del nuovo sistema di monitoraggio dei Budget Trasversali e dei Budget di Dipartimento/UU.OO., della relativa reportistica e all'implementazione del nuovo Portale per la consultazione della reportistica del Controllo di Gestione. Dopo un primo periodo in cui sono stata dedicata in particolare alle attività inerenti l'alimentazione e il monitoraggio del Budget Trasversale dei Beni Sanitari, anche attraverso l'elaborazione e la trasmissione dei dati di dettaglio dei consumi di magazzino derivanti dal gestionale contabile ancora in uso presso l'ambito di Rimini (MDIIGRAF) e al supporto alla Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica in coerenza con quanto svolto presso la ex AUSL di Rimini, dopo la migrazione al gestionale contabile NFS individuato come unico aziendale (ottobre 2016), mi sono occupata principalmente delle attività inerenti il Percorso Budget aziendale e, come Referente del Controllo di Gestione per l'allora Dipartimento Cardiovascolare e per i 3 Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza aziendali, del supporto nel monitoraggio degli obiettivi di budget da loro sottoscritti e della stesura delle relazioni periodiche di andamento per la Direzione, nonché della predisposizione e della manutenzione delle Schede Obiettivi e delle Schede Economiche partecipando ai Comitati di Dipartimento in itinere e alle Pre-Negoziazioni e Negoziazioni Budget organizzate dalla Direzione Generale a conclusione del Percorso.

Per quanto riguarda il passaggio dal gestionale contabile in uso presso la ex AUSL di Rimini (MDIIGRAF) al gestionale unico della AUSL della Romagna (NFS) sono stata coinvolta come ex Servizio Controllo di Gestione dell'AUSL di Rimini nell'analisi propedeutica alla migrazione dei dati verso il nuovo software

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Qualifica/profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

contabile e, successivamente e come U.O. Programmazione e Controllo di Gestione AUSL Romagna, nell'analisi e nell'individuazione dei criteri finalizzati al monitoraggio della spesa per la Distribuzione Diretta Farmaci e DPC.

Dal 01.08.2006 – 30.06.2009

AUSL Rimini – U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria

Assistente Amministrativo – a tempo indeterminato e pieno

Assegnata inizialmente al Settore Ciclo Passivo, sono stata in seguito dedicata all'attività di supporto all'Ufficio di Contabilità e, in particolare:

- ho curato i contatti con la Regione Emilia – Romagna per quanto di competenza dell'Ufficio;
- ho curato l'aggiornamento e la manutenzione della Banca Dati aziendale attraverso il caricamento sul gestionale di Contabilità Analitica (Diapason Business) dei dati contabili derivanti dai gestionali utilizzati dall'Area Logistica (MDIIGRAF e FM) al fine di consentire agli utenti interessati l'elaborazione della reportistica periodica a supporto del monitoraggio budget;
- ho garantito l'aggiornamento e la manutenzione del Piano dei Conti secondo le modifiche introdotte dalla Regione Emilia – Romagna con il nuovo Piano dei Conti Regionale del 2007 (Diapason Business, MDIIGRAF, FM);
- ho curato l'aggiornamento della Struttura Aziendale secondo le modifiche introdotte dal nuovo Atto Aziendale, nonché l'aggiornamento e la manutenzione dei Centri di Costo aziendali (Diapason Business, MDIIGRAF, MedTrak);
- ho garantito il supporto ai processi amministrativo-contabili aziendali anche attraverso l'assistenza necessaria all'utilizzo del gestionale (MDIIGRAF) e verificando la tempestività e l'affidabilità del dato contabile;
- mi sono occupata dell'aggiornamento e della manutenzione dell'Anagrafica Articoli (MDIIGRAF);
- ho assicurato l'elaborazione di reportistica specifica richiesta dai Servizi interessati, in particolare per il monitoraggio della spesa e/o in occasione delle verifiche di Bilancio ed in sede di previsioni di spesa (Diapason Business, Business Object).

• Date (da – a)

agosto 1995 – 31.07.2006

AUSL Rimini - U.O. Farmaceutica Ospedaliera

Assistente Amministrativo – a tempo indeterminato e pieno (dal 01.05.2006 a tutt'oggi)

Coadiutore Amm.vo Esperto (cat. BS) – a tempo indeterminato e pieno (dal 01.10.2003 al 30.04.2006)

Incarico libero-professionale – a tempo pieno (da agosto 1995 al 30.09.2003)

Durante tutto il periodo, prima come Libero Professionista e poi come dipendente, ho svolto la mia attività principalmente in Staff alle diverse Direzioni del Servizio e in completa autonomia organizzativa nell'ambito delle linee di indirizzo ricevute dalle stesse, coordinando il personale amministrativo o tecnico a seconda delle diverse attività o funzioni da implementare e delle finalità da perseguire e rielaborando i percorsi organizzativi interni agli Uffici/funzioni.

In particolare, mi sono occupata:

- dell'informatizzazione della Farmacia Ospedaliera e della formazione al

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Qualifica/profilo professionale

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Qualifica/profilo professionale

- Principali mansioni e responsabilità

- personale;
- della costruzione del Percorso Budget e del monitoraggio della spesa farmaceutica in stretta collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione, anche attraverso la partecipazione agli incontri di indirizzo e di coordinamento organizzati dalle Direzioni Generali in qualità di referente per la UO Farmaceutica Ospedaliera;
- della migrazione al nuovo sistema gestionale contabile MDIIGRAF in vista del passaggio all'Euro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1991

Centro di Formazione Professionale "S. Zavatta" gestito da En.A.I.P. – Rimini, ubicato in Rimini (RN), Viale R. Valturio 4 – CAP 47923, Anno formativo 1990-1991

ANALISTA DI SISTEMI INFORMATICI OOL

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1989

Istituto Tecnico Statale per il Turismo "MARCO POLO" di Rimini, ubicato in Rimini (RN), Via Regina Margherita 20-22 – CAP 47924 loc. Marebello

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze relazionali e attitudine al lavoro di squadra, autonomia e flessibilità nell'attività lavorativa e capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle tecniche di analisi dei sistemi informatici e delle metodologie di progettazione delle basi di dati e loro applicazione pratica nella soluzione di problemi di tipo organizzativo, contabile e/o gestionale. Durante la mia esperienza lavorativa ho avuto la possibilità di conoscere e di utilizzare, tra gli altri:

Sistemi operativi:

MS-DOS, Windows, Unix

Linguaggi di programmazione:

SQL

Estrattori ed elaboratori di dati:	Business Object, Microsoft Access
Applicativi aziendali:	NFS, CDEP, Diapason Business, FM, MDIIGRAF
Altro:	Zimbra Mail, Pacchetti Office/Open Office (Word, Excel, Power Point)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2016, anno della sua prima costituzione, partecipo attivamente, in qualità di Componente Titolare, ai lavori del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'AUSL della Romagna. In precedenza sono stata Componente Titolare e Vice Presidente del CUG dell'AUSL di Rimini, che ha sostituito e unificato, come previsto dalla normativa, i preesistenti Comitati per le Pari Opportunità e sul Fenomeno del Mobbing dei quali ero già Componente, prima Supplente e poi Titolare, sin dalla loro istituzione nel 2008. In particolare, in qualità di Vice Presidente, ho partecipato, insieme con le Presidenti dei CUG delle ex Aziende confluite nell'attuale AUSL della Romagna, alle attività propedeutiche alla costituzione del primo CUG dell'Azienda unica. Nell'ambito del CUG dell'AUSL di Rimini mi sono invece occupata, tra l'altro, della raccolta e dell'analisi dei dati relativi al personale collaborando alla stesura delle Relazioni Annuali obbligatorie, ho partecipato alla predisposizione del Regolamento di Funzionamento e a quella del Piano Triennale delle Azioni Positive e all'organizzazione degli eventi formativi promossi dal CUG stesso; mi sono occupata, inoltre, della manutenzione del sito web dedicato.

Rimini, 31.12.2024

Barbara Di Benedetto