



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome]	FACCHINI LICIA
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date: dal 01/02/2025 ad oggi</li> </ul>	<p>Assegnazione come referente amministrativo al Dipartimento Chirurgico Di Ravenna con incarico di funzione:</p> <p>REFERENTE PER LE UU.OO. PIATTAFORME AMMINISTRATIVE DI FO-RA ECE-RN PER GLI ADEMPIMENTI AFFERENTI L'OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DEI COLLABORATORI ESTERNI CUI SONO STATI AFFIDATI INCARICHI DI CONSULENZA</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date: da 12/ 2018 al 31/01/2025</li> </ul>	<p>Assegnazione come referente amministrativo al Dipartimento Chirurgico Di Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente</li> </ul>	<p>Ausl Romagna Ambito Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> </ul>	<p>Ass. Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> </ul>	<p>lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambito di attività</li> </ul>	<p>Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Direttore di Dipartimento e interfaccia con i servizi amministrativi di riferimento per garantire la corretta gestione amministrativa delle problematiche specifiche del Dipartimento.</li> <li>- Attività di segreteria, verbalizzazione incontri, gestione del protocollo e successivo smistamento della corrispondenza ai rispettivi destinatari.</li> <li>- Supporto agli organi di Dipartimento e di raccordo con le Direzioni delle Strutture Aziendali di riferimento. Partecipazione al Comitato di Dipartimento senza diritto di voto.</li> <li>- Supporto al Direttore del Dipartimento e ai Direttori di UU.OO. afferenti al Dipartimento nell'interfaccia con i servizi amministrativi coinvolti ai fini delle proposte/acquisto relativi ai beni strumentali / attrezzature sanitarie.</li> <li>- Supporto al Direttore del Dipartimento e ai Direttori di UU.OO. per le richieste di reclutamento del personale medico a vario titolo, gestione delle pratiche dei dirigenti medici quali assegnazione/variazione CDC, superamento periodo di prova, cessazione del rapporto di lavoro.</li> <li>- Supporto al Direttore del Dipartimento nella formulazione e comunicazione alla Direzione Generale delle esigenze del Dipartimento come istituzione di SS, individuazione Incarichi Professionali Qualificati e Alte Specialità all'interno delle UU.OO. e atti necessari all'istituzione dei</li> </ul>

<p><b>• Capacità e competenze acquisite negli anni</b></p>	<p>bandi, pubblicazione sulla Intranet aziendale del bando stesso, raccolta candidature, verbale comparativo tra gli aspiranti finalizzato alla scelta del candidato più idoneo, supporto ai direttori per completare le azioni che porteranno all'individuazione del candidato meritevole (approfondimenti istruttori presso altre UU.OO. competenti per comparazione dei titoli dichiarati). Chiusura della pratica con pubblicazione sulla Intranet della determina e del nominativo del dirigente selezionato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto a Direttori di UU.OO. afferenti al Dipartimento nelle fasi dei processi di valutazione annuali e periodiche dei dirigenti medici.</li> <li>- Supporto al Direttore di Dipartimento per gli aspetti giuridico-amministrativi con riferimento ai procedimenti disciplinari.</li> <li>- Istruttoria per gravidanza/puerperio per le lavoratrici madri (conoscenza della normativa e procedura aziendale)</li> <li>- Iter burocratico per Gravidanze a Rischio per le gravide della provincia di Ravenna (limitatamente agli accessi ospedalieri)</li> <li>- Iter burocratico per autorizzazioni cure all'estero</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione della Piattaforma Amministrativa nella gestione delle pratiche amministrative relative alla frequenza di specializzandi, dottorandi, ricercatori e frequenza volontarie.</li> <li>- Supporto amministrativo per richieste di autorizzazione al voto durante le elezioni e referendum come Ufficio elettorale.</li> <li>- Trasmissione telematica all'INAIL dei certificati di infortunio sul lavoro prodotti da personale medico afferente ai PP.SS. della AUSL della Romagna (ambito Ravenna). Utilizzo piattaforma DEDALUS e piattaforma INPS</li> <li>- Operatore di Registrazione (ODR) per le attività di riconoscimento degli utenti e il rilascio della Firma Digitale. Utilizzo piattaforma ARUBA.</li> <li>- Affiancamento e formazione dei nuovi colleghi RAD</li> <li>- Sostituzione dei colleghi RAD assenti per i dipartimenti: SDIA Ravenna; Emergenza, Internistico e Cardiologico Ravenna; Medicine Specialistiche Ravenna; Osteoarticolare; Oncoematologico, su tutte le attività di supporto amministrativo</li> </ul> <p>Iter burocratico e amministrativo con capacità di intervenire risolvendo problematiche/dubbi/sostituzione colleghi relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della Piattaforma informatica Aruba Sign per il rilascio delle firme digitali</li> <li>- Utilizzo delle piattaforme Dedaluse INAIL per la trasmissione dei certificati di infortunio emessi dai PP.SS. ambito Ravenna</li> <li>- nuovo programma protocollo IRIDE EVO; programma protocollo interprofx, gestione documenti Delibere e Determine, approfondita conoscenza e affiancamento e formazione dei nuovi colleghi RAD</li> <li>- programmi office (Word, Excel, power point, posta elettronica e agende zimbra)</li> <li>- Onbiomed per gestione chiamate Ufficio Tecnico</li> <li>- log80 per ordini di magazzino economale</li> <li>- Iter burocratico per Gravidanze a rischio (per la provincia di Ravenna)</li> <li>- iter burocratico per autorizzazione cure all'estero</li> <li>- Programma Portale INAIL per infortuni sul lavoro dei dipendenti</li> <li>- Programma portale TS per consegna credenziali certificati di malattia</li> <li>- programma denunce di nascita anno 2012</li> </ul>
<p><b>• Date: Dal 2016 al 2018</b></p> <p><b>dal 2011 al 2016</b></p> <p><b>dal 11/12/2006 al 2011</b></p> <p><b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b></p> <p><b>• Qualifica/profilo professionale</b></p>	<p>assegnazione alla Piattaforma Amministrativa – Ravenna</p> <p>assegnazione alla Direzione Amministrativa assistenza Ospedaliera</p> <p>assegnazione alla Segreteria Direzione Medica di Presidio</p> <p><i>Ausl Romagna Ambito Ravenna</i></p> <p><i>Ass. Amministrativo</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b></li> </ul>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul>	Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>- Attività di segreteria di protocollazione attraverso procedura interpro per la corrispondenza in entrata/uscita della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Ravenna e l'U.O. Piattaforma Amministrativa di Ravenna. Inoltre protocollazione per conto delle UU.OO. del Presidio, dei Dipartimenti Ospedalieri, l'Emergenza 118 ed il Servizio Trasfusionale.</p> <p>- Classificazione e fascicolazione per archiviazione informatica e cartacea e collegamento tra i documenti.</p> <p>- Gestione della corrispondenza cartacea attraverso l'assegnazione della stessa agli incaricati</p> <p>- Controllo delle e-mail della Direzione Medica di Presidio.</p> <p>- Registrazione atti di nascita attività di front/bach office,</p> <p>- Consegna codice di accesso al programma per rilascio certificazioni mediche portale TS.</p> <p>-Gestione richieste da parte dell'autorità giudiziaria/forze dell'ordine attraverso il reperimento della documentazione e predisposizione delle relative risposte</p> <p>-Gestione agende sale per eventi, gestione agenda Direttore Medico di Presidio</p> <p>-Gestione dei prospetti annuali dei piani ferie del personale afferente alla Piattaforma Amministrativa Ravenna</p> <p>-Adempimenti riguardanti le Assistenti non Sanitarie (ANS)</p> <p>- Supporto amministrativo per richieste di autorizzazione al voto durante le elezioni e referendum come Ufficio elettorale</p> <p>-Supporto amministrativo ai Dirigenti Medici della Direzione Medica di Presidio, invio convocazioni e supporto ai Referenti Amministrativi afferenti all'ambito territoriale di Ravenna.</p> <p>-Inserimento in procedura delle Deliberazioni e Determinazioni</p> <p>-Ricezione e smistamento telefonate sia al personale interno sia agli utenti esterni, facendo da filtro per le problematiche con conseguente assegnazione agli uffici URP oppure al medico DS</p> <p>- Adempimenti finalizzati alla comunicazione all'U.O. Affari Generali degli atti di spesa per i quali sussiste l'obbligo di invio alla Corte dei Conti.</p> <p>dal 2011 al 2016 - trasmissione telematica delle denunce INAIL del personale medico e amministrativo. Al riguardo la sottoscritta ha collaborato alla stesura della procedura "Denunce Inail on-line" e alla redazione della "scheda riepilogativa per denuncia di infortunio on-line" divulgata a tutti gli operatori delle Segreterie dei PP.OO. con nota protocollo n. 4060/2012</p> <p>inoltre mansioni di supporto amministrativo agosto 2009 a giugno 2011 per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commissione provinciale e regionale del farmaco,</li> <li>• comitato etico di area vasta Romagna,</li> <li>• C.I.O.</li> <li>• gruppo legionella</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: dal 03/03/2003 al 10/12/2006</b></li> </ul>	Referente amministrativo Dipartimento Chirurgico Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b></li> </ul>	<i>Ausl Ravenna</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale</b></li> </ul>	<i>Ass. Amministrativo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b></li> </ul>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul>	Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e</b></li> </ul>	- Collaborazione con il Direttore di Dipartimento e interfaccia con i servizi

<b>responsabilità</b>	<p>amministrativi di riferimento per garantire la corretta gestione amministrativa delle problematiche specifiche del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di segreteria, verbalizzazione incontri, smistamento della corrispondenza ai rispettivi destinatari.</li> <li>- Supporto agli organi di Dipartimento e di raccordo con le Direzioni delle Strutture Aziendali di riferimento. Partecipazione al Comitato di Dipartimento senza diritto di voto.</li> <li>- Supporto al Direttore di Dipartimento nelle stesura delle schede di budget, nel monitoraggio del budget assegnato e nell'analisi dei report di attività e di contabilità, attraverso incontri periodici con il referente della Direzione Medica di Presidio ed il referente della Farmacia.</li> <li>- Supporto al Direttore del Dipartimento e ai Direttori di UU.OO. afferenti al Dipartimento nell'interfaccia con i servizi amministrativi coinvolti ai fini delle proposte/acquisto relativi ai beni strumentali / attrezzature sanitarie.</li> <li>- Supporto alla Coordinatrice della Sala Operatoria per acquisto delle protesi vascolari con apposito programma informatico.</li> <li>- Integrazione con la segreteria/preoperatorio della Chirurgia Generale Ravenna per sostituzione ferie.</li> </ul>
-----------------------	--

<b>• Date: dal 24/01/2002 al 03/03/2003</b>	Segreteria ambulatori di Cardiologia Ravenna
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b>	<i>Ausl Ravenna</i>
<b>• Qualifica/profilo professionale</b>	<i>Ass. Amministrativo</i>
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<b>• Ambito di attività</b>	Ravenna
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Attività di segreteria e sportello front-office accettazione servizio cardiologico, archiviazione cartelle cliniche dei pazienti ambulatoriali, consegna referti.
<b>• Capacità e competenze acquisite</b>	

<b>• Date: dal 02/07/2001 al 23/01/2002</b>	Servizio di Farmacia Interna Ravenna passaggio ad assistente amministrativo categoria C (14/12/2001)
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b>	<i>Ausl Ravenna</i>
<b>• Qualifica/profilo professionale</b>	<i>Ass. Amministrativo</i>
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<b>• Ambito di attività</b>	Ravenna
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Tenuta dei rapporti con le farmacie esterne.

<b>• Date: dal 20/04/98 al 01/07/2001</b>	Ufficio Tariffazione/Cassa come operatore tecnico di cucina diplomato
<b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b>	<i>Ausl Ravenna</i>
<b>• Qualifica/profilo professionale</b>	<i>Operatore Tecnico Diplomato</i>
<b>• Tipo di rapporto di lavoro</b>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<b>• Ambito di attività</b>	Ravenna
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Attività di sportello per l'utenza, fatturazione/pagamento dei tickets, conteggio a fine giornata dei contanti.

--

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date: assunzione 01/08/1986 al 19/04/1998</b></li></ul>	in servizio presso la cucina ospedaliera come operatore tecnico di cucina diplomato
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente</b></li></ul>	Ausl Ravenna
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Qualifica/profilo professionale</b></li></ul>	Operatore Tecnico Diplomato
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b></li></ul>	lavoro a tempo pieno – 36 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ambito di attività</b></li></ul>	Ravenna
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	Attività di cucina e preparazione della diete speciali con le indicazioni delle dietiste.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<i>[copiare la sezione di interesse al bisogno]</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></li></ul>	<b>Laurea Magistrale</b> in Scienze Internazionali e Diplomatiche ad indirizzo Studi Europei Titolo della Tesi: Altiero Spinelli: dall'idea alla costruzione dell'Unione Europea
Conseguito presso:	Università di Bologna (sede Forlì)
Data conseguimento (gg/mm/aa)	27/03/2019
durata percorso di studio	4 anni
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Titolo di studio</b></li></ul>	<b>Maturità</b> Istituto Alberghiero di Stato
Conseguito presso:	Istituto Alberghiero Cervia
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Data conseguimento (gg/mm/aa)</b></li></ul>	31/07/1984
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>durata corso</b></li></ul>	5 anni
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Attività di aggiornamento</b> (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...) <i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore ]</i></li></ul>	<b>Attività di docenza</b> Dal 01/01/2010 al 31/12/2010 (durata 4 ore) Corso: Sistema informatico di identificazione del percorso chirurgico dei pazienti nei presidi dell'Ausl di Ravenna: formazione utenti. Fase 1: gestione liste d'attesa – parte teorica  <b>Corsi e seminari in qualità di discente</b> 12/12/2024 Etica, Responsabilità e Conflitto di Interesse in ambito Sanitario 26/11/2024 Strumenti per la gestione dello stress: mindfulness in ambito sanitario 21/11/2024 L'ospedale Distrettuale di Riccione: La persona al centro della Prossimità 19/06/2024 Accesso agli atti e alla documentazione sanitaria 14/06/2024 evoluzione dell'ospedale. Dalla narrazione organizzativa alla quotidianità. L'ospedale L'Ospedale distrettuale degli Infermi di Faenza 17/05/2024 Corso pratico ODR/IR Firma CMS (Aruba) 14/05/2024 Corso per ODR/IR Servizi di Firma Elettronica 2023 (Aruba) 29/03/2024 l'ospedale distrettuale Lugo: innovazione dedizione e

attenzione al territorio

1 e 2 febbraio 2024 – Il nuovo codice dei contratti pubblici

13/12/2023 Iride Evo: corso per archivisti

10/10/2023 Corso Fad – il rapporto del pubblico impiego: responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione

16/11/2022 Corso Fad - Formazione Privacy 2022

08/04/2022 Approfondimenti sulla responsabilità amministrativa del pubblico dipendente nel settore delle convenzioni e degli accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati

06/11/2019 Corso Fad - Sicurezza e Salute in Sanità Aggiornamento

15/10/2019 Corso per gestione e conservazione dei documenti

15/05/2019 Corso C-Siamo

02/04/2019 Gestione del conflitto

02/02/2019 Corso fad – Regolamento U.E. 2016/679 sulla protezione dei dati personali

18/12/2018 Inglese tecnico di base per front-office

12/11/2018 Corso fad – Piano per la Sicurezza Informatica

20/04/2018 Corso fad – prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi

25/11/2014 Utilizzo di un unico protocollo informatico e gestione documentale per l'ausl romagna denominato interprof

27/06/2014 Yoga della Risata: Terapia della risata per migliorare l'ambiente di lavoro

08/05/2014 Modulo b -corso di formazione per lavoratori ex articolo 37 d.lgs 81/08

05/11/2013 Modulo a -corso di formazione per lavoratori ex articolo 37 d.lgs 81/08

28/10/2013 La nuova reportistica della U.O. Valutazione Strategica e Sistema Informatico Direzionale.

01/10/2013 Corso Fad - Sicurezza sul lavoro – formazione del lavoratore – formazione generale

18/09/2013 La redazione delle procedure e dei documenti attraverso l'analisi dei processi

16/07/2013 Comunicazione e problem solving

18/02/2010 Corso microsoft Excell base avanzato

12/02/2009 corso microsoft access

19/11/2007 Gestione aziendale dei flussi documentari del protocollo e degli archivi – progetto finalizzato all'utilizzo della relativa procedura informatizzata denominata INTERPRO

01/12/2004 Corso microsoft Excell base

	<p>09/01/2004 Miglioramento delle competenze professionali del personale di back office e front office 2° modulo</p> <p>23/06/2003 Miglioramento delle competenze professionali del personale di back office e front office 1° modulo</p> <p>28/11/2001 Il sistema di contabilità generale dell'azienda USL</p> <p>23/10/2001 Euro monografico. Area appalti</p> <p>15/10/2001 Euro – la strategia Aziendale</p> <p>12/02/1999 Semplificazione autocertificazione e dichiarazioni sostitutive</p>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
<p><b>Lingue Straniere</b> [ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]</p> <p><b>Altre Capacità e competenze</b> [ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</p> <p style="text-align: center;"><b>PATENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Eventuali Allegati</b></p>	<p><i>INGLESE conoscenza scritto e orale di BASE</i> <i>FRANCESE conoscenza scritto e orale di BASE</i></p> <p>Relazioni positive nell'ambito lavorativo, sia con i colleghi che con i dirigenti Relazioni positive volte alla risoluzione dei problemi con l'utenza, a tal proposito effettuato corso di formazione "comunicazione e problem solving"</p> <p>Patente B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data \_\_20/03/2025\_\_

**IL DICHIARANTE**

                  Licia Facchini                    
(firma autografa o digitale certificata)