

INFORMAZIONI PERSONALI

Luigina Gasperoni

Azienda Usl della Romagna

e-mail: luigina.gasperoni@auslromagna.it

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Professionale/Settore Amministrativo con Incarico di funzione di organizzazione 'Referente anagrafe aziendale e ARA'

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1 aprile 2011 ad oggi coordinamento attività di gestione del dato anagrafico nell'Anagrafe Sanitaria Regionale e Aziendale delle Persone, aggiornamento e monitoraggio della qualità del dato nelle diverse procedure aziendali in collaborazione con l'U.O. Gestione Sistemi Informatici.

Dal 1 novembre 2006 al 31/10/2019 coordinatrice dell'Ufficio scelta del medico di Rimini.

Dal 1 giugno 2005 al 30 giugno 2006 addetta all'ufficio assistenza sanitaria all'estero del Distretto di Rimini dell'Ausl di Rimini.

Dal mese di aprile 2003 a maggio 2005 coordinatrice dell'attività dell'Ufficio Mobilità sanitaria e referente regionale della Mobilità sanitaria per l'Azienda USL di Rimini.

Dal mese di settembre 2000 ad marzo 2003 all'U.O. Bilancio e programmazione Finanziaria, referente per gli aspetti amministrativo-contabili relativi all'attività specialistica ambulatoriale convenzionata esterna e al settore termale.

Dal 16/02/1998 assunta dall'Ausl di Rimini a tempo indeterminato presso U.O. Controllo di gestione, referente per la rilevazione ed elaborazione dei dati relativi all'attività di specialistica ambulatoriale aziendale.

Dal 17/1/1997 al 30/11/1997 incarico presso Ausl di Rimini a tempo determinato con assegnazione all'U.O. Bilancio e programmazione finanziaria.

Dal 1989 al 1996 vari incarichi come insegnante di matematica presso scuole statali di II grado della provincia di Rimini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea in Scienze Statistiche ed Economiche conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

Italiano

LINGUE STRANIERE

Inglese, scritto e parlato : livello buono

Francese, scritto e parlato: livello discreto

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e di relazione con i collaboratori e con i soggetti esterni

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali maturate attraverso il percorso professionale. Capacità di condurre gruppi di lavoro.

Competenze professionali

Gestione e aggiornamento dell'anagrafe delle persone e trattamento del dato anagrafico nelle aziende sanitarie. Conoscenza e applicazione della normativa italiana per l'assistenza sanitaria.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office. Padronanza degli applicativi specifici richiesti per lo svolgimento della propria attività di gestione anagrafe assistiti.
Propensione all'utilizzo e apprendimento degli strumenti informatici .