

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Imolesi Claudia
Indirizzo	Omissis
Telefono	Omissis
Fax	
E-mail	claudia.imolesi@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/11/2019 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUSL della Romagna |
| • Tipo di azienda o settore | UO Piattaforma Amministrativa Cesena - Rimini |
| • Tipo di impiego | Incarico di funzione Coordinamento Front-Office Ospedaliero Ambito Cesena |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Garantire la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi del Presidio Ospedaliero dell'ambito di Cesena, con particolare riferimento alle attività di prenotazione di specialistica, accettazione amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie, istruttoria pratiche relative a rimborsi per prestazioni SSN e LP, spostamenti telefonici di appuntamenti, raccolta richieste per la non applicazione MALUS, consegna referti, supporto amministrativo agli ambulatori del Presidio Ospedaliero.</p> <p>Collaborare ed assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale.</p> <p>Garantire la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli organizzando momenti di incontro e di confronto.</p> <p>Favorire l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.</p> |
| | Dal 01/07/2009 al 31/10/2019 |
| | AUSL della Romagna |
| | UO Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena |
| | Collaboratore Amministrativo cat. D |

Referente amministrativo dedicato agli aspetti organizzativi, informatici, statistici degli screening oncologici.

Gestione degli aspetti finalizzati all'organizzazione delle liste di convocazione e alla produzione degli indicatori necessari alla valutazione e verifica dei programmi; gestione del personale amministrativo assegnato alla segreteria del Centro Screening; elaborazione, produzione e trasmissione dei dati all'assessorato alla Sanità, relativi alla sorveglianza epidemiologica e al debito informativo regionale; collaborare per la predisposizione e il monitoraggio delle schede di budget; coordinare dell'attività di comunicazione e di front office nelle diverse fasi del programma, garantendo l'attività di front office telefonico per gli screening e la gestione di mail e di fax di utenti esterni ed interni in merito a richieste di informazioni, spostamenti e revoche di appuntamenti; elaborare delle Survey annuali GISMa, GISCor, GISCi per l'Osservatorio Nazionale; aggiornare la raccolta e l'invio dei report per i Flussi regionali; predisporre le pratiche amministrative relative ai volontari che afferiscono al Centro screening; organizzare l'attività di recall telefonico attuato tramite l'intervento di mediatrici culturali per il Piano aziendale di equità; monitoraggio dei tempi d'attesa delle prestazioni inerenti l'attività di screening

Dal 01/02/2004 al 30/06/2009

AUSL di Cesena UO Radiologia e UO Epidemiologia e Comunicazione

Assistente Amministrativa cat. C

Aspetti statistici ed informatici degli screening oncologici

Dal 01/08/2002 al 31/01/2004

AUSL di Cesena

UO Radiologia

Coadiutore Amministrativo Esperto cat Bs

Aspetti statistici ed informatici degli screening oncologici

Dal 03/12/2001 al 02/06/2002

AUSL di Cesena

UO Radiologia

Coadiutore Amministrativo cat. B

Aspetti statistici ed informatici degli screening oncologici

Dal 01/12/1999 al 30/11/2001

AUSL di Cesena

UO Oncologia

Incarico Libero Professionale

Amministrativa dedicata ad attività di segreteria

Dal 13/09/1999 al 01/12/1999

Ente Pubblico IPAB S. Antonio Abate di Roncofreddo (FC)

Incarico Libero professionale

Impiegata dedicata alla segreteria

Da agosto 1998 a dicembre 1998
Istituto di Credito ROLO BANCA 1473
Contratto a tempo determinato in qualità di impiegata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1998
Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Sede di Forlì
Marketing, Revisione aziendale, Economia Politica, Diritto Privato, Diritto amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico.
1991
Diploma di ragionerie programmatore
Istituto Tecnico Commerciale 'R. Serra' – Cesena (FC)
Ragioneria, Informatica, diritto

ATTIVITÀ FORMATIVE

2008
Partecipazione all'evento formativo
'Amministrazione 3.0: senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna – Edizione 1'
Organizzato dall'AUSL della Romagna dal 12/03/2018 al 01/10/2018

Partecipazione a numerosi corsi di formazione svolti in altre Aziende Sanitarie della Regione ed in particolare all'interno dell'AUSL della Romagna.
Ho inoltre partecipato alle Survey Regionali organizzate dall'Assessorato Politiche per la salute della Regione Emilia Romagna dal 2005 al 2019.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità relazionali sviluppate nel tempo attraverso i rapporti con gli operatori delle UU.OO. aziendali coinvolte nei progetti di screening (Radiologia, Anatomia Patologica, Ostetricia e Ginecologia, Gastroenterologia, Chirurgia, Laboratorio Analisi), dell'UO GSI, dell'Assessorato alla Sanità, del Registro Tumori, dei Consulenti del Distretto Cesena-Savio e del Distretto Rubicone, delle Associazioni di volontariato, della Regione Emilia Romagna Servizio prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica, delle Farmacie Pubbliche e Private e i fornitori esterni degli applicativi gestionali utilizzati per gli screening. Attitudine al lavoro di gruppo sperimentato in molteplici partecipazioni a gruppi di lavoro aziendali e interaziendali e capacità di ascolto e di analisi delle problematiche al fine di trovare soluzioni organizzative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzazione e gestione acquisite durante gli studi, i corsi di formazione e nell'ambito delle esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Linux, Windows.
Software: Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point); gestionali di prenotazione (On.Haelt Ambulatoriale, On.Health Cup, On.Amb.), gestionali aziendali degli screening (Onco.Wins, Path.Wins, Demetra, Arianna), gestionali anagrafici (ARA, People, XMPI), applicativi di Anatomia Patologica e Laboratorio Analisi (Armonia, Venus), applicativo di Radiologia (RIS).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Collaborazione alla redazione delle pubblicazioni annuali 'I programmi di screening oncologici' della collana 'Contributi' a cura della Regione Emilia Romagna dal 2008 al 2019.

Collaborazione alla redazione della pubblicazione dell'articolo 'Effectiveness of service screening: a case control study to assess breast cancer mortality reduction' sul British Journal of cancer (2008) pg 423-427;

Partecipazione alla pubblicazione 'Progetto recall telefonico per aumentare l'adesione e ridurre le disuguaglianze di accesso nello screening per la prevenzione del tumore del colon retto nel territorio Cesenate' pubblicato a pag 167-170 su 'I Programmi di screening oncologici n 84 collana 'Contributi della Regione Emilia Romagna – marzo 2015.

21/01/2025

Claudia Imolesi