

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUNEDEI RITA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Azienda USL della Romagna – Attualmente: qualifica di Professionista della Salute e Funzionario– Profilo Profess./Sett. Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Con Deliberazione del Direttore Generale AUSL Romagna n. 268 del 14/08/2024 adeguamento a decorrere dal 01/07/2024 dell' Incarico di Funzione "Punti Informativi e Portinerie di Cesena e Forlì".

I contenuti dell'incarico, per come adeguato, sono di seguito dettagliati:

- Tipologia Incarico: Organizzativo a complessità MEDIA
- Denominazione Incarico: "Punti Informativi e Portinerie di Cesena e Forlì"
- Aree di responsabilità:
- "La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:
- Collaborare all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali;
- assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto;
- Garantire la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.OO. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio;
- Garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la 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.
- - promuovere una concreta e fattiva collaborazione con altri front-office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.OO per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti;
- Collaborare con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale;
- Assistere il Direttore di UO nella predisposizione di piani di formazione per tutti gli operatori di urp, portineria e Punti Informativi aziendali;
- Implementare un sistema informativo aziendale omogeneo, tramite la banca dati numero verde in dotazione all'urp, utile agli operatori di portineria e centralino per una corretta ed aggiornata informazione all'utenza"

Con Deliberazione del Direttore Generale AUSL Romagna n. 107 del 16/03/2023 rinnovo dell'Incarico di Funzione denominato "Responsabile di Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Forlì-Cesena – I.F. Piat Org.ne Processi afferente all'U.O. Accoglienza, Urp, Fundraising e Marketing con sede prevalentemente presso l'ambito di Cesena, con decorrenza dal 01/11/2022 e per la durata di tre anni.

Dal 01/11/2019, con Deliberazione n. 347 del Direttore Generale dell'Azienda USL della Romagna, conferimento incarico di funzione per il personale amministrativo denominato "Responsabile di Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Forlì-Cesena", afferente alla U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena presso la sede di Cesena.

Si elencano di seguito le relative mansioni e responsabilità:

- Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto.
- Garantisce la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.OO. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio.
- Garantisce un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la 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.
- Promuove una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.OO. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti.

- Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati.
- Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione, lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative

Dal 01/11/2011 al 31/10/2019 assegnata al Servizio Medicina Legale (ora UO Medicina Legale e Gestione del Rischio) con incarico di posizione organizzativa, fascia 1, definita "Coordinatore settore amministrativo Servizio Medicina Legale" afferente al Servizio Medicina legale (Deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 20/06/2011) successivamente denominata "Ufficio coordinamento attività certificative medico legali" con afferenza all'UO gestione amministrativa servizi territoriali ed ospedalieri (Deliberazione del Direttore Generale n. 188 del 19/12/2011), con l'espletamento delle seguenti attività:

- fornisce al Servizio Medicina Legale il necessario supporto gestionale e professionale, in modo appropriato, omogeneo ed integrato, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio, per l'espletamento delle relative funzioni amministrative;
- fornisce all'utenza le prestazioni amministrative dirette in materia di medicina legale, in modo appropriato e trasparente, promuovendone costantemente la semplificazione nel rispetto della centralità dell'utente e delle sue esigenze specifiche;
- coordina il personale tecnico-amministrativo del Servizio Medicina Legale, creando e garantendo le condizioni per l'esercizio di autonomia e responsabilizzazione da parte delle sue componenti professionali, nell'ottica di un servizio all'utenza interna ed esterna reso in modo trasparente ed efficace;
- assicura l'integrazione dello staff tecnico e amministrativo con le altre componenti professionali presenti nel Servizio di Medicina Legale e la collaborazione con le altre UU.OO. dell'Azienda;
- funzioni di segreteria del Servizio e gestione delle attività correlate all'aspetto economico-finanziario (fatturazione passiva)
- funzioni di referente amministrativo della Legge n. 210/92 e relativi adempimenti per le pratiche di indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati.
- monitoraggio dei procedimenti amministrativi e trasmissione comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni.
- supporto all'attività della Segreteria della Commissione Medica Locale Patenti
- funzioni di Segretario nell'ambito dei Collegi Medici per idoneità alla mansione;
- predisposizione atti e determinazioni.

Da ottobre 1997 al 31/10/2011 assegnata al Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Cesena con la qualifica di assistente amministrativo e con decorrenza 01/07/2002 (in seguito a riqualificazione) trasformazione della qualifica in Collaboratore Amministrativo, con le seguenti competenze tecnico-professionali:

- coordinamento degli operatori e delle funzioni inerenti l'Ufficio Logistica e Attività Tecnico-Auxiliarie del DSP;
- espletamento delle attività correlate con le funzioni economico-finanziarie del Dipartimento e tra questo e le altre strutture aziendali;
- predisposizione scheda di budget e attività correlate al monitoraggio e all'analisi dei costi;
- funzione di controller periferico per il Servizio di Controllo di Gestione dell'Azienda;
- predisposizione richieste per fatturazione attiva;
- fatturazione passiva attraverso il sistema informatico NFS
- predisposizione report mensile con le entrate da tariffario per prestazioni in favore di privati, predisposizione richiesta per recupero coattivo dei crediti e per la restituzione di somme erroneamente versate, reportistica periodica dei costi sostenuti dal Dipartimento;
- gestione finanziamenti (vincolati e non) di pertinenza regionale o ministeriale (rapporti con gli enti di competenza, monitoraggio dell'importo concesso, predisposizione rendicontazione periodica e trasmissione relazioni intermedie e/o conclusive);
- predisposizione degli atti necessari per assolvere alla necessità manifestata dalle UU.OO. di acquisire Dispositivi di Protezione Individuale e/o attrezzature varie;

- gestione pratiche di emergenza sanitaria per malattie infettive negli allevamenti (richiesta di pagamento urgente all'UO Bilancio e conseguente richiesta di rimborso alla Regione per quanto riguarda le spese di risanamento dell'allevamento);
- gestione delle sanzioni amministrative in materia sanitaria (registrazione informatica, fascicolazione, convocazione audizioni, verbalizzazione sedute di Commissione e attività di segreteria correlate, solleciti di pagamento, rapporti con i Comuni per le pratiche di loro competenza)
- predisposizione di atti e determine;
- referente della Qualità per la Direzione Amministrativa del DSP;
- supporto amministrativo al Servizio Medicina Legale (liquidazione compensi ai medici fiscali e ai componenti delle Commissioni di Invalidità Civile, liquidazione indennizzo e/o una tantum agli aventi diritto di cui alla L. 210/92, richiesta emissione fattura all'Azienda USL di Forlì per la quota parte degli incassi spettante all'AUSL di Cesena nell'ambito del protocollo d'intesa adottato per l'attivazione della sede di Cesena della Commissione Medica Locale Patenti di guida)

dal 04/06/1991 a ottobre 1997, in seguito a concorso, assunzione in ruolo in qualità di Assistente Amministrativo presso la segreteria del Servizio di Radiologia Ospedale Marconi di Cesenatico;

in data 20/06/1988, assunzione a tempo indeterminato c/o l'Azienda USL di Cesena con la qualifica di Ausiliario Socio Sanitario

Diploma di Perito Agrario, conseguito presso l'Istituto Tecnico Agrario di Cesena – Anno 1982

• 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)

[Iniziare con le informazioni più essenziali e formative per ciascun corso pertinente frequentato con successo]				
		Data del Corso	Ore del corso	Ente Organizzatore
1	Utilizzo del personal computer per la video scrittura	24,30 aprile e 5,7 maggio 1998	8	Azienda USL di Cesena – Dipartimento Sanità Pubblica
2	Cultura amministrativa e responsabilizzazione sui risultati aziendali	11,12,13 maggio 1998	19	Azienda USL di Cesena
3	Il Tutor nel Dipartimento di Prevenzione: strumenti e metodi	11 novembre 1998, 14 dicembre 1998, 5 e 17 febbraio 1999, 3 marzo 1999	28	Azienda USL di Cesena – Dipartimento Sanità Pubblica
4	Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo-controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie	19/11/1998	4,30	Azienda USL di Cesena
5	Il modello regionale di accreditamento	14/03/2000	6,30	Azienda USL di Cesena
6	Il processo di riordino della funzione amministrativa aziendale	20/09/2000	8	Azienda USL di Cesena
7	Excel	Dal 28/12/1998 al 11/02/1999	20	En.a.i.p. Forli-Cesena
8	Inglese 1° Livello	Dal 30/01/01 al 29/03/01	35	En.a.i.p. Forli-Cesena
9	La funzione di Controller Periferico nella AUSL di Cesena	Da aprile a giugno 2001	21,30	Azienda USL di Cesena
10	Gli strumenti software del Controller Periferico	4 e 10 ottobre 2001	5,30	Azienda USL di Cesena
11	Gli strumenti software dei Controller Periferici nell'AUSL di Cesena	25/02/2002 e 08/03/2002	4	Azienda USL di Cesena
12	Il lavoro flessibile nel S.S.N.	15/10/2002	7,30	Azienda USL di Cesena
13	Excel avanzato	Dal 30/12/2002 al 03/03/03	25	En.a.i.p. Forli-Cesena
14	I procedimenti amministrativi in ambito sanitario: gestione dei documenti, diritto di accesso e responsabilità degli operatori	06/10/2004	6,45	Azienda USL di Cesena

ESPERIENZE FORMATIVE				
N°	Argomento	Data del Corso	Ore del corso	Ente Organizzatore
15	La comunicazione interpersonale: i colleghi e il gruppo di lavoro	18/05/2005	7	Azienda USL di Cesena
16	Nozioni di base per lavorare in gruppo: vincoli ed opportunità per le persone e per l'organizzazione	30/05/2005	7	Azienda USL di Cesena
17	La gestione per progetti	Dal 20/01/2005 al 21/02/2005	13,30	Azienda USL di Cesena
18	Atti, procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario	23/01/2006 e 26/01/2006	12	Azienda USL di Rimini e Azienda USL di Cesena
19	Le molestie sessuali nei luoghi di lavoro. Seminario di approfondimento	30/01/2006	6	Azienda USL di Cesena
20	Realizzazione di S.Q. sul modello regionale per l'accreditamento.	Dal 18/05/2006 al 25/05/2006		Azienda USL di Cesena
21	Co.Co.Co e collaborazioni occasionali: aspetti giuridici ed economici anche alla luce del decreto Bersani	10/10/2006	8,30	Azienda USL di Cesena
22	La Comunicazione organizzativa	18/10/2006	6	Azienda USL di Cesena
23	Fsc il Triage Medico-Legale nelle certificazioni di idoneità nella guida	Dal 01/03/2006 al 31/12/2006		Azienda USL di Cesena
24	Sistema Gestione per la qualità – formazione sul campo	Dal 26/05/06 al 16/01/07	20	Azienda USL di Cesena
25	FSC Implementazione del SQ secondo i requisiti per l'accreditamento istituzionale e quelli per la norma ISO 9001:2000	Dal 19/01/2007 al 07/06/2007	6	Azienda USL di Cesena
26	La valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere all'interno dell'azienda USL di Cesena	10/05/2007	4	Azienda USL di Cesena
27	Le Non Conformità come strumento di comunicazione organizzativa per la gestione del rischio (in attesa di attestato)	02, 04 e 08 ottobre 2007 (08/10/2007= assenza per malattia)	12	Azienda USL di Cesena

ESPERIENZE FORMATIVE				
N°	Argomento	Data del Corso	Ore del corso	Ente Organizzatore
28	“Gestione degli archivi: La repertoriazione del fascicolo e la relativa consegna al responsabile del procedimento. La corretta conservazione dei documenti e il relativo scarto”	30/10/2007	6,30	Azienda USL di Cesena
29	Corso Empowerment nell’ambito del Progetto “Donna, Ausl e Lavoro”	13 e 17 dicembre 2007	12	Azienda USL di Cesena
30	Corso di Formazione NFS (Nuovo Sistema Contabile Aziendale)	Dal 06/10/2008 al 04/11/2008	14	Azienda USL di Cesena
31	Corso di Formazione “Attuazione Progetto Regionale Docarea +” (in attesa di attestato)	18/12/2008	4	Azienda USL di Cesena
31 bis	Corso di Formazione “Centro Stampa On-Line”	16/06/2010	2	AUSL di Cesena
32	Corso di Formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza: 05 – Sicurezza e Salute”	19/08/2010	1	Azienda USL di Rimini
33	Corso di Formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza: 01 – Aspetti generali”	24/08/2010	2	Azienda USL di Rimini
34	Corso di Formazione “Alimenti e salute nel nuovo Piano regionale della prevenzione”	06/06/2011 (in attesa di attestato)	3	Dipartimento di Sanità Pubblica AUSL Cesena
35	Corso di Formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza: 04 – Gestione della Sicurezza – anno 2011”	15/06/2011	2	Azienda USL di Rimini
36	Corso di Formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza: 02 – Rischi Fisici –anno 2011”	20/07/2011	3	Azienda USL di Rimini
37	Corso di Formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza: 03 – Rischio Chimico e Biologico – anno 2011”	21/07/2011	3	Azienda USL di Rimini
38	Corso di Formazione sul campo “Addestramento RURER - versione 3.4 INVCIV”	15/16 dicembre 2011	16	Azienda USL di Cesena

ESPERIENZE FORMATIVE				
N°	Argomento	Data del Corso	Ore del corso	Ente Organizzatore
39	Revisione dei bilanci	21/02/2012	3 ore	AUSL Cesena
40	FSC “Riorganizzazione archivio Commissione Medica Locale Patenti di Cesena”	Dal 15/03/2012 al 15/10/2012	60 ore	AUSL Cesena
41	De-certificazione – novità ed adempimenti a seguito entrata in vigore art. 15 legge 183/2011 – legge stabilità (in attesa di attestato)	02/10/2012	7 ore	AUSL Cesena
42	Diversity management: comprendere, gestire e valorizzarenble diversità nei contesti lavorativi	29/11/2012 30/11/2012	7 ore	AUSL Cesena
43	FSC: proposte metodologiche e suggerimenti organizzativi per l’integrazione dei Servizi di Medicina Legale dell’AUSL di Cesena e Forlì	22/11/2013	3 ore	AUSL Forlì
44	Corso per attività a rischio di incendio elevato con rilascio di attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di “addetto antincendio”	13/07/2015	16 ore	AUSL Cesena
45	Corso FAD “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi	14/11/2018	5 ore	AUSL della Romagna
46	Corso FAD “Piano per la Sicurezza Informatica V.01”	21/11/2018	2 ore	AUSL della Romagna
47	Corso FAD “Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali”	20/12/2018	2 ore	AUSL della Romagna
48	Ricognizione fisica inventariale beni mobili aziendali	09/05/2019	2 ore	AUSL della Romagna
49	La funzione internal Audit e le aspettative degli attori della Corporate Governance Mod. 22	13/05/2019	4 ore	AUSL della Romagna
50	Sicurezza e Salute in Sanità – Aggiornamento Formazione Specifica – ver. 01	20/06/2019	2 ore	AUSL della Romagna
51	Aggiornamento antincendio alto rischio	01/10/2019	8 ore	AUSL della Romagna

ESPERIENZE FORMATIVE				
N°	Argomento	Data del Corso	Ore del corso	Ente Organizzatore
52	Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda USL della Romagna	Dal 16/10/2019 al 27/11/2019	39 ore	AUSL della Romagna
53	Ruolo delle squadre antincendio e del centro di gestione emergenze in coerenza al PEI	11/02/2021	1,30 ore	AUSL della Romagna
54	Esercitazione di Unità Operativa per la gestione delle emergenze anno 2021	05/07/2021	1,30 ore	AUSL della Romagna
55	FAD Formazione Privacy 2022	2022	1 ora	AUSL della Romagna
56	Il capo intermedio e la capacità di applicare la cultura della efficienza in sanità	Dal 04/10/2022 al 26/10/2022	6 ore	AUSL della Romagna
57	Team Working e gestione delle relazioni interne ed esterne	29/05/2023	6	AUSL della Romagna
58	FAD 2023 Valutazione 2.0	Dal 06/06/2023 al 10/07/2023	2 ore	AUSL della Romagna
59	FAD 2023 Il rapporto di pubblico0 impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione evento n. 40242.1	Dal 04/07/2023 al 29/12/2023	3 ore	AUSL della Romagna
60	La comunicazione e la gestione del disagio lavorativo: strumenti operativi per le figure coinvolte	19/02/2024	4 ore	AUSL della Romagna

PRIMA LINGUA [italiano]

ALTRE LINGUE [Inglese]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: buono]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: buono]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo maturate in molteplici situazioni nelle quali era indispensabile la collaborazione tra operatori diversi, figure professionali del comparto e della dirigenza: riunioni d'equipe, Comitati di Dipartimento, attività di controller periferico per il Servizio Controllo di Gestione, incontri di budget.

Capacità di gestire risorse umane e organizzare turni di lavoro in H12 e H24.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento degli operatori e delle funzioni inerenti l'Ufficio Logistica e Attività Tecnico-Auxiliarie del Dipartimento di Sanità Pubblica dal 1997 al 2011.

Coordinamento del personale tecnico-amministrativo del Servizio Medicina Legale dal 2011 al 31/10/2019.

Progetto di riorganizzazione dell'attività di Segreteria della Commissione Medica Locale patenti con passaggio delle prenotazioni a CUP e supporto informativo agli operatori del CUP.

Dal 01/11/2019, coordinamento e gestione di circa 80 risorse umane afferenti le Portinerie, i Centralini e i Punti Informativi della U.O. Piattaforma Amministrativa di Forlì-Cesena

Dal 01/11/2022 l'incarico di Funzione di Responsabile Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Forlì-Cesena non afferisce più alla Piattaforma Amministrativa, ma alla U.O. Accoglienza, URP, Fundraising e Marketing

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Attraverso Corsi/Aggiornamenti formativi e/o utilizzo nella pratica quotidiana, acquisite capacità e competenze tecniche per l'utilizzo dei seguenti programmi informatici:

- Word
- Excel
- NFS
- OnHealth
- OnMed
- Adobe Reader (file PDF)
- Internet Explorer
- Posta Elettronica
- FXSuite per predisposizione atti e determine
- Diagnosi Funzionale (Engineering) per Disabilità e Patenti
- LOG 80 (per pronta disponibilità personale medico)
- Aster (per rinnovo patenti in CML)
- Portale GRU
- WHR

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data 21/08/2024

Firma Rita Lunedei