

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARTELLI ROBERTA</b>
Indirizzo	
Telefono lavorativo	<b>0544/285210</b>
Telefono personale	
Fax lavoro	<b>0544/285470</b>
E-mail lavoro	<b>roberta.martelli@auslromagna.it</b>
E-mail personale	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dal 1 novembre 2019 a tutt'oggi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	AUSL della Romagna
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Azienda Unità Sanitaria Locale Incarico di funzione Coordinamento Front Office Ospedaliero Ambito di Ravenna.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Garantire le continuità organizzative e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza con particolare riferimento alla prenotazione di prestazioni SSN e LP, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche di rimborso, consegna referti, distribuzione ricettari, raccolta richieste di non applicazione Malus, spostamenti telefonici di appuntamenti, supporto amministrativo e accettazioni agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri. Collaborare ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza, garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Garantire la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorire l'omogeneizzazione dei servizi offerti ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dal maggio 2016 ad ottobre 2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	AUSL della Romagna
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Azienda Unità Sanitaria Locale Individuazione quale componente dell'Ufficio Malus per giustificazioni e sanzioni per mancata disdetta della prenotazione in applicazione alla L.R. 2/2016 art.23 e D.G.R. 377 del 22/3/2016 Piattaforma Amministrativa Ravenna.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Controllo posizioni estratte, ricezione e verifica delle richieste di annullamento della sanzione e delle richieste di audizione. Trasmissione delle risultanze delle verifiche. Ricezione delle richieste di non applicazione della sanzione, verifica e trasmissione delle risultanze attraverso l'applicativo in uso On-Health. Informazioni all'utenza attraverso call center telefonico.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dall'1 gennaio 2014 a tutt'oggi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>AUSL della Romagna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente dell'Ufficio Unico Gestione Flussi Informativi – Procedimenti Informatizzati di accesso alle prestazioni presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna facente parte della U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera come da nota protocollata in atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Implementazione, codificazione e gestione agende procedura informatizzata di specialistica ambulatoriale Med's Office. Gestione modifiche e variazioni agende procedura CUP ( interfaccia tra le UU.OO. erogatrici e il CUP aziendale.</p> <p>Rapporti di interfacciamento operativo con il Servizio Informatico e Controllo di Gestione per gestione ed implementazione banche dati a rilevanza ospedaliera, variazione dotazione posti letto per chiusure/aperture temporanee o definitive.</p> <p>Redazione conto annuale, flussi ministeriali ( mod. HSP 12, 22/BIS, 24 , 11) e (mod. Istat D14 dimesse per aborto spontaneo, censimento, estrazioni di statistiche per le UU.OO. e Direzione.</p> <p>Supporto agli ambulatori per la rilevazione dell'attività ambulatoriale, per problematiche relative alla gestione degli stranieri e del ticket.</p> <p>Docenza di corsi di formazione rivolti al personale sanitario (medico/infermieristico, tecnico e amministrativo) applicativo Med's Office, e applicazione normativa ticket.</p> <p>Formazione ai medici sui moduli prescrittivi per la prescrizione Dematerializzata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dall'1 gennaio 2009 a dicembre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente dell'Ufficio Unico Gestione Flussi Informativi – Procedimenti Informatizzati di accesso alle prestazioni presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna facente parte della U.O. Direzione Amministrativa Assistenza Ospedaliera come da nota protocollata in atti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Implementazione, codificazione e gestione agende procedura informatizzata di specialistica ambulatoriale Med's Office. Gestione modifiche e variazioni agende procedura CUP ( interfaccia tra le UU.OO. erogatrici e il CUP aziendale.</p> <p>Rapporti di interfacciamento operativo con il Servizio Informatico e Controllo di Gestione per gestione ed implementazione banche dati a rilevanza ospedaliera, variazione dotazione posti letto per chiusure/aperture temporanee o definitive.</p> <p>Redazione conto annuale, flussi ministeriali ( mod. HSP 12, 22/BIS, 24 , 11) e (mod. Istat D14 dimesse per aborto spontaneo, censimento, estrazioni di statistiche per le UU.OO. e Direzione.</p> <p>Supporto agli ambulatori per la rilevazione dell'attività ambulatoriale, per problematiche relative alla gestione degli stranieri e del ticket.</p> <p>Docenza di corsi di formazione rivolti al personale sanitario (medico/infermieristico, tecnico e amministrativo) applicativo Med's Office, e applicazione normativa ticket.</p> <p>Formazione ai medici sui moduli prescrittivi per la prescrizione Dematerializzata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da dicembre 2005 a dicembre 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Individuazione quale componente gruppo amministrativo per la realizzazione del progetto di informatizzazione della specialistica ambulatoriale Med's Office nei presidi ospedalieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Preparazione agende degli ambulatori, partecipazione all'attività dei corsi di formazione e affiancamento degli ambulatori alla partenza dell'informatizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da gennaio 1998 a novembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>AUSL di Ravenna</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale</p> <p>Componente Ufficio Elaborazione dati /DRG presso la Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Ravenna e registrazione attività specialistica ambulatoriale in mobilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Conoscenza della Scheda di Dimissione Ospedaliera, Codifiche delle diagnosi e delle procedure per l'attribuzione del DRG e relative statistiche sui ricoveri ospedalieri. Conoscenza della ricetta medica ed inserimento nell'applicativo per la registrazione della mobilità della specialistica ambulatoriale ospedaliera.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da maggio 1996 a dicembre 1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	AUSL di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda Unità Sanitaria Locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Individuazione quale componente Ufficio Elaborazione dati/DRG presso la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Conoscenza della Scheda di Dimissione Ospedaliera, codifiche delle diagnosi e delle procedure per l'attribuzione del DRG e relative statistiche sui ricoveri ospedalieri.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da novembre 1990 ad aprile 1996
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	AUSL di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda Unità Sanitaria Locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Referente dell'attività amministrativa del servizio di Radiologia di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Coordinare l'attività di sportello in fase di prenotazione, accettazione amministrativa, consegna referti ed attività a supporto delle UU.OO. di degenza del Presidio Ospedaliero.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da luglio 1990 ad novembre 1990
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	AUSL di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda Unità Sanitaria Locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Assistente Amministrativo Laboratorio Analisi di Cervia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività di sportello e accettazione amministrativa del servizio di Laboratorio Analisi del Presidio Ospedaliero di Cervia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da gennaio 1990 ad marzo 1990 e da marzo 1989 ad aprile 1989
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Poste e Telecomunicazioni di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ufficio postale di Castelbolognese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Agente Straordinario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Portalettere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da aprile 1989 ad dicembre 1989
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	USL 35 di Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Unità Sanitaria Locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di assistente amministrativo a tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Triage di Pronto Soccorso e Ufficio Ticket
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da aprile 1986 ad febbraio 1987 e da aprile a novembre 1987
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	M.A.I.E. Spa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Macchine movimento terra
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Impiegata di concetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Buste paga, coordinamento viaggi e trasporti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	L'ospedale distrettuale di Riccione. La persona al centro e la prossimità dell'assistenza 1 dal 21/11/2024 al 21/11/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	PALESTRA DELLA SCRITTURA 2 dal 24/09/2024 al 11/11/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna

• Date (da – a)	Anno 2024
• Corso di formazione	FAD 2024 VALUTAZIONE 2.0 1 dal 24/06/2024 al 07/12/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2024
• Corso di formazione	ACCESSO AGLI ATTI E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA 1 dal 19/06/2024 al 19/06/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2024
• Corso di formazione	evoluzione dell'ospedale. Dalla narrazione organizzativa alla quotidianità. L'ospedale distrettuale degli Infermi di Faenza 1 dal 14/06/2024 al 14/06/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2024
• Corso di formazione	L'ospedale distrettuale di Lugo: innovazione, dedizione e attenzione al territorio. 1 dal 29/03/2024 al 29/03/2024. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2023
• Corso di formazione	FAD 2023 Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione [ Luglio 2023 ] 2 dal 04/07/2023 al 29/12/2023. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2023
• Corso di formazione	TEAM WORKING E GESTIONE DELLA RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA 1 dal 29/06/2023 al 29/06/2023. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2023
• Corso di formazione	FAD 2023 VALUTAZIONE 2.0 1 dal 06/06/2023 al 10/07/2023. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2023
• Corso di formazione	GIORNATA DELLA TRASPARENZA 1 dal 07/02/2023 al 07/02/2023. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2022
• Corso di formazione	Il capo intermedio e la capacità di applicare la cultura della efficienza in sanità 1 dal 04/10/2022 al 26/10/2022. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2022
• Corso di formazione	APPROFONDIMENTI SULLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL PUBBLICO DIPENDENTE NEL SETTORE DELLE CONVENZIONI E DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI 1 dal 08/04/2022 al 08/04/2022. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2022
• Corso di formazione	FAD Formazione Privacy 2022 1 dal 01/04/2022 al 31/12/2022. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2020
• Corso di formazione	AOBO Antiriciclaggio: strumenti di mappatura, mitigazione e valutazione del rischio 1 dal 13/11/2020 al 04/12/2020. Organizzato da: Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna "Policlinico Sant'Orsola - Malpighi"
• Date (da – a)	Anno 2019
• Corso di formazione	Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna. 2 dal 16/10/2019 al 27/11/2019. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2019
• Corso di formazione	FAD - Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 1 dal 08/03/2019 al 30/11/2019. Organizzato da: Azienda USL della Romagna

• Date (da – a)	Anno 2019
• Corso di formazione	GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2019 "L'attività di ricerca clinica nell'Azienda UsI della Romagna" 1 dal 25/11/2019 al 25/11/2019. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2019
• Corso di formazione	FAD. Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V.01 1 dal 10/12/2018 al 31/12/2019 Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	1978.2018 "I 40 Anni del Sistema Sanitario Nazionale verso un futuro in rete" 1 dal 31/10/2018 al 31/10/2018 Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	"FORMAZIONE AL DESIGN THINKING E AL SERVICE DESIGN PER AUSL ROMAGNA 1" dal 27/9/2018 al 19/10/2018. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	FAD. Piano per la Sicurezza Informatica V.01 1 dal 1/7/2018 al 31/12/2018 Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2018
• Corso di formazione	FAD. Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI . ver.1 1 dal 1/1/2018 al 31/12/2018. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2017
• Corso di formazione	Cittadini stranieri: presentazione nuova procedura 1 dal 4/10/2017 al 4/10/2017. Organizzato da: Azienda USL della Romagna
• Date (da – a)	Anno 2002
• Corso di formazione	EPI INFO 2000 applicato all'analisi della qualità percepita dal 24/9/2002 al 10/10/2002 Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 2001
• Corso di formazione	Il Sistema di contabilità generale dell'Azienda USL. dal 25/10/2001 al 28/11/2001. Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1998
• Corso di formazione	Corso Access per lettura dati scheda dimissione ospedaliera dal 24/11/1998 al 3/12/1998 Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1996
• Corso di formazione	Corso CIRCE I livello Organizzato da CINECA Bologna Centro di Calcolo Elettronico Interuniversitario
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di "L'utilizzo del Personal Computer nell'Azienda USL" Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di "Basi di Microsoft MS-DOS" Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di " Basi di Lotus 1-2-3 ver. 2.3

Organizzato da: Azienda USL Ravenna

• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “Basi di DBIII Plus” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1994
• Corso di formazione	Corso in tema di “Basi di Microsoft Word 5.5” Organizzato da: Azienda USL Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1993
• Corso di formazione	Corso in tema di “ Check-up dei sistemi comunicativi interni” Organizzato da: USL n. 35 Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1992
• Corso di formazione	Corso in tema di “ Comunicare all’interno di una organizzazione” Organizzato da: USL n. 35 Ravenna
• Date (da – a)	Anno Formativo 1985/1986
• Corso di formazione	Attestato di Qualifica Professionale del corso di “ Impiegato con competenze di informatica” Organizzato da: E.N.A.P. (Ente Nazionale Addestramento Professionale) di Ravenna
• Date (da – a)	Anno formativo 1984/1985
• Corso di formazione	Attestato di frequenza del corso di “ Addetto d’ufficio con capacità di word processing” Organizzato da: Amministrazione Provinciale di Ravenna
• Date (da – a)	Anno 1984
• Corso di formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “G. Compagnoni” di Lugo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

#### FRANCESE

elementare  
elementare  
elementare

#### INGLESE

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

buono  
elementare  
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*

Propensione a mantenere relazioni positive nell’ambito lavorativo, dimostrando capacità di lavorare in gruppo e di affrontare positivamente le criticità emergenti, nonché di relazionarsi adeguatamente verso gli utenti.

Interesse per l’apprendimento di nuove conoscenze tecniche, metodologie, procedure, innovazioni ad applicare e trasmettere quanto appreso.

*essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ex allenatrice di minibasket previa conseguimento del corso per istruttore organizzato dalla FIP (Federazione Italiana Pallacanestro).

Sono stata volontaria nella Pubblica Assistenza Provincia di Ravenna sez. Comunale di Russi dal gennaio 2008 al settembre 2014.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

CAPACITA' DI INIZIATIVA E DI PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE PRESTAZIONI.

BUON UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT E ACCESS).

**PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attualmente pratico a livello amatoriale il podismo iscritta alla Società Sportiva G.S. Lamone di Russi.

Ho portato a termine per ben 5 volte la 100 Km del Passatore - Firenze - Faenza. (1998-2014-2017-2018-2019)

Ravenna, 09/01/2025