

INFORMAZIONI PERSONALI

Patrizia Messina

TELEFONO  0541-707036
E-MAIL  Patrizia.Messina@auslrn.net

**Incarico di responsabilità con Posizione Organizzativa di “Contabilità dei Distretti”
afferente al Distretto di Rimini e Rccione dell’Azienda USL di Rimini**

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Supporta il responsabile dell’U.O. Attività Amministrative territoriali nelle diverse fasi di costruzione del budget e nel monitoraggio dello stesso sia predisponendo report periodici sull’andamento della spesa che interfacciandosi con l’U.O. Bilancio e l’U.O. Controllo di Gestione
- Garantisce il coordinamento dell’Ufficio contabilità attività distrettuali per lo svolgimento delle attività di controllo e inserimento del fatturato nonché il rispetto delle procedure contabili e amministrative
- Garantisce la corretta gestione amministrativa assicurando l’attività contabile conseguente relativa sia al bilancio sanitario, inclusa la contabilità separata del Fondo per la non autosufficienza, sia al bilancio sociale per le attività delegate dagli enti locali.
- Definisce le modalità organizzative che consentono il trattamento delle informazioni sia di attività che economiche provenienti dalle singole U.U.O.O., per la predisposizione delle schede di budget, il monitoraggio e per rispondere alle richieste provenienti dalle articolazioni aziendali e da soggetti esterni.
- Costituisce punto di riferimento per le diverse articolazioni distrettuali e aziendali per quanto di specifica competenza
- Assicura la contabilità relativa ai piani distrettuali per la Non Autosufficienza, interfacciandosi con gli uffici amministrativi che a vario titolo intervengono nella programmazione effettuata dai Comitati di Distretto
- Assicura la rendicontazione alla CTSS della spesa relativa all’FRNA soddisfacendo altresì il debito informativo nei confronti della Regione nei tempi previsti.
- Assicura la rendicontazione ai Comuni per le attività delegate.

POSIZIONE RICOPERTA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2007 ad oggi

Ufficio contabilità e Budget del Distretto di Rimini all'interno della U.O. Attività Amministrative Territoriale dell'A.U.S.L. di Rimini

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Referente dell'ufficio di Budget, contabilità e sistema Informativo Sanitario per i Distretti di Rimini e Riccione
 - Supporto per i dirigenti ai diversi livelli di responsabilità per la programmazione delle attività ed il controllo economico/distrettuale.
 - Formazione degli operatori che sono stati inseriti nell'ufficio contabilità per l'utilizzo dei sistemi informatici sia per la parte giuridico amministrativa utile alla gestione contabile sia dei documenti.
 - Coordinamento degli operatori dell'ufficio contabilità per lo svolgimento delle attività di controllo ed inserimento del fatturato
 - Supporto ai direttori attraverso il monitoraggio del budget assegnato e l'analisi dei reports di attività e contabilità anche per la stesura delle schede di budget
 - Coordinamento dell'attività amministrativa finalizzata alla raccolta e verifica dei dati di attività per il sistema informativo istituzionale
-
- Elaborazione del budget distrettuale per singola attività erogata all'interno di ogni fattore produttivo della contabilità, in termini di quantità, costo e ricavi.
 - Elaborazione di files dettagliati di tutti i tipi di intervento erogati dai due distretti utili all'aggiornamento dei costi in termini sia prestazionali che economici e per tipologia di utenza.
 - Creazione di banche dati che permettono di costruire i due bilanci Sanitario e Sociale e di fornire alle parti istituzionali interessate gli elementi utili alla programmazione delle attività.
 - Referente del Servizio Informativo Sanitario per il coordinamento dei flussi informativi e al fine di uniformare le procedure aziendali, come referente per il Controllo di Gestione
 - Attività di collaborazione con il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie per la stesura ed il monitoraggio dei Bilanci Sociale, Sanitario e Sanitario FRNA e la rendicontazione dei comuni delle attività delegate.
 - Analisi e verifica degli obiettivi attraverso gli indicatori individuati dalla U.O. Controllo di Gestione con cadenza semestrale e annuale
 - Analisi sull'andamento delle attività monitorate, reports di attività delle varie U.O. del distretto e reports del Controllo di Gestione, riferite ai Direttori di Distretto, eventuale comunicazione conseguente ai Direttori del Dipartimento, U.O., Modulo Organizzativo
 - Collaborazione per la gestione amministrativo/contabile delle entrate da parte degli utenti della Casa Protetta Montescudo e Disabili Fisici e Mentali, anche al fine del recupero dei crediti

Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO QUALITA' – RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI – budget virtuale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

ESPERIENZA

Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO : ANALISI DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI (collaborando con il Dr. Gerini, consulente esterno) – Assistenza Domiciliare Integrata

PROFESSIONALE

Dal 01/07/2006

Inquadrata come Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D a seguito di selezione interna per titoli ed esami

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 06/09/1999 al 15/09/1999

Docenza per l' A.U.S.L. di Rimini

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Attività di cocenza nell'ambito della "Procedura Logistica Utenti Finali " (Procedura di contabilità aziendale)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1999

Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO B0338.000 – AVVIAMENTO NUOVO SOFTWARE DIAPASON (procedura di contabilità aziendale)

ESPERIENZA
PROFESSIONALEESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/03/1997 al 30/06/2007

Assistente Amministrativo cat. C presso la Direzione del Distretto di Riccione

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Monitorare il Budget, Contabilità Distrettuale e analisi dei dati
- Raccordo tra le Direzioni Distretti e U.O. Controllo di Gestione

1997 Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO: PARTECIPAZIONE GRUPPI DI LAVORO CONTABILITA' PER CENTRI DI COSTO

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE****ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 01/11/1996

Inquadrata come Assistente Amministrativo cat. C a seguito di partecipazione a concorso pubblico

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1995 al 1997

Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO: COSTRUZIONE DEGLI INDICATORI AZIENDALI DI CUI AL D.M. 24/07/1995

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1995 al 1996

Componente del gruppo di lavoro per progetto di rilevanza aziendale

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- PROGETTO: STATO DELL'ARTE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 02/03/1995

Referente del Sistema Informativo Sanitario per il Controllo di gestione

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Coordinamento dei flussi informativi al fine di uniformare le procedure aziendali
- Costruzione degli indicatori di attività al fine di valutare gli obiettivi aziendali

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 24/07/1981 al 28/08/1997

Coadiutore Amministrativo presso il Servizio di Medicina di base, Specialistica e Farmaceutica

Azienda USL di Rimini, via Coriano,38 – 47924 Rimini

- Attività amministrative presso l'Ufficio Convenzioni Mediche (Specialistica Esterna, Spec. Amb. Interna, Guardia Medica P.F.N. ed Estiva anche con Funzioni ispettive)
- Attività amministrative presso Ufficio liquidazioni e statistiche di tutte le attività gestite dal servizio

Dal 1978 al 23/07/1981

Impiegata amministrativa con contratto a tempo indeterminato

Ditta Fonte Sacramora Spa – Viserba (RN)

- Attività di carattere amministrativo

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1977 al 1978

Impiegata amministrativa a tempo pieno

Studio commerciale Rag. Guaitoli di Miramare di Rimini

- Attività di carattere amministrativo

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

26/03/2009

Corso di aggiornamento della Regione Emilia Romagna "SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL FONDO REGIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA"

Dal 07/05/2003 al 28/05/2003

Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "SVILUPPARE CREATIVITA' E PROBLEM SOLVING"**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 22/09/2003 al 25/09/2003

Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "POWER POINT – 1° LIV"

Dal 15/04/2002 al 30/04/2002

Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "ACCESS – 2° LIV"

- Dal 04/12/2001 al 07/12/2001 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "ACCESS – 1° LIV"
- Dal 17/10/2000 al 19/12/2000 Corso di aggiornamento presso Ass. Ratatapan "CORSO INTERNET: POSTA ELETTRONICA, CHAT, NEWSGROUP, WORLD WIDE WEB"
- Dal 04/10/1999 al 16/11/1999 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "BUSINESS OBJECT: UTENTE MASTER"
- Dal 21/07/1999 al 23/08/1999 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "PROCEDURA LOGISTICA - FORMATORI"
- 21/05/1999 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "PROFESSIONALITA' IN CAMBIAMENTO NELLA SANITA'"
- 10/05/1999 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "L'INTEGRAZIONE PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVA: UNA NECESSITA' E UNA SFIDA"
- 02/03/1999 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI 1999"
- 13/03/1998 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI 1998"
- Dal 02/02/1998 al 26/02/1998 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "CORSO SQL PLUS"

- 27/11/1997 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "PROMUOVERE LA SALUTE SENZA MEDICALIZZARE LA VITA"
- 04/07/1997 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "ACCREDITAMENTO"
- 25/06/1997 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "MISURE DI SALUTE E DI QUALITA' DELLA VITA"
- Dal 02/12/1996 al 25/03/1997 Corso di aggiornamento della SDA Bocconi "CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE SUL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE IN SANITA"
- Dal 22/11/1996 al 24/03/1997 Corso di aggiornamento della Provincia di Rimini - E.N.A.I.P. "WINDOWS – EXCEL - ACCESS"
- Dal 22/10/1996 al 27/01/1998 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "FACILITATORE AZIENDALE"
- 16/07/1996 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "ANALISI ORGANIZZATIVA DEI PROCESSI"
- Dal 30/05/1994 al 23/06/1994 Corso di aggiornamento dell'A.U.S.L. di Rimini "CORSO DI BASE SUL PC (AMBIENTE WINDOWS, WINWORD, EXCEL)"
- Dal 26/10/1992 al 30/10/1992 Corso di aggiornamento SAPIM MANAGEMENT "COMUNICAZIONE TELEFONICA "

- Dal 28/03/1991 al 18/04/1991 Corso di aggiornamento dell'ex U.S.L 41 di Riccione " CORSO DI FORMAZIONE AVANZATA IN INFORMATICA "
- Dal 21/02/1991 al 26/03/1991 Corso di aggiornamento dell'ex U.S.L 41 di Riccione "CORSO DI FORMAZIONE DI BASE IN INFORMATICA"
- Dal 02/10/1989 al 11/01/1990 Corso di aggiornamento dell'ex U.S.L 41 di Riccione "FOGLIO ELETTRONICO LOTUS 1-2-3"
- Dal 15/02/1988 al 17/02/1988 Corso di aggiornamento del Cineca "USO DEL SISTEMAARGO"

Attestato di Programmatore di Calcolatori Elettronici "Linguaggio Cobol" (Aut. Consorzio Prov.le di Forlì)

Diploma di Qualifica (triennale) di Addetto alla Contabilità d'Azienda

Diploma di Maturità (quinquennale) in Attività Sociali – Specializzazione Dirigente di Comunità

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative ed espositive acquisite durante la mia esperienza di realtrice in occasione di partecipazione a: tavoli tecnici, Comitati di Distretto, Uffici di Piano, tavoli tecnici con rappresentanti istituzionali dei Comuni.

Competenze organizzative e gestionali

- Supporta il responsabile dell'U.O. Attività Amministrative territoriali nelle diverse fasi di costruzione del budget e nel monitoraggio dello stesso sia predisponendo report periodici sull'andamento della spesa che interfacciandosi con l'U.O. Bilancio e l'U.O. Controllo di Gestione
 - Garantisce il coordinamento dell'Ufficio contabilità attività distrettuali per lo svolgimento delle attività di controllo e inserimento del fatturato nonché il rispetto delle procedure contabili e amministrative
 - Garantisce la corretta gestione amministrativa assicurando l'attività contabile conseguente relativa sia al bilancio sanitario, inclusa la contabilità separata del Fondo per la non autosufficienza, sia al bilancio sociale per le attività delegate dagli enti locali.
 - Definisce le modalità organizzative che consentono il trattamento delle informazioni sia di attività che economiche provenienti dalle singole U.U.O.O., per la predisposizione delle schede di budget, il monitoraggio e per rispondere alle richieste provenienti dalle articolazioni aziendali e da soggetti esterni.
 - Costituisce punto di riferimento per le diverse articolazioni distrettuali e aziendali per quanto di specifica competenza
 - Assicura la contabilità relativa ai piani distrettuali per la Non Autosufficienza, interfacciandosi con gli uffici amministrativi che a vario titolo intervengono nella programmazione effettuata dai Comitati di Distretto
 - Assicura la rendicontazione alla CTSS della spesa relativa all'FRNA soddisfacendo altresì il debito informativo nei confronti della Regione nei tempi previsti.
- Assicura la rendicontazione ai Comuni per le attività delegate

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
- buona padronanza del software SLQ