

# Stefano Neri

✉ Indirizzo e-mail: [stefano.neri@auslromagna.it](mailto:stefano.neri@auslromagna.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

**Azienda USL della Romagna** - Trasversale

**Incarico di funz. organizz. a complessità Elevata: RESPONSABILE ORGANIZZATIVO AZIENDALE ACCOGLIENZA**

[ 02/02/2026 - Attuale ]

Il Responsabile Organizzativo Aziendale per l'Accoglienza (R.O.A.A.) concorre al raggiungimento degli obiettivi della UOC Accoglienza, in coerenza con la programmazione strategica e operativa aziendale, mediante il governo organizzativo e gestionale delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi affidati (portinerie, centralini, punti informativi). Svolge, con autonomia organizzativa e gestionale, funzioni di pianificazione, governo, monitoraggio e sviluppo dei servizi di accoglienza, nonché della gestione delle risorse umane afferenti, in stretta collaborazione con i livelli direzionali e altri incarichi di funzione. Promuove l'integrazione dei servizi di accoglienza nei processi assistenziali, tecnici e informativi, contribuendo alla qualità complessiva dell'esperienza dell'utente, all'efficienza del sistema e alla sostenibilità organizzativa.

Aree di responsabilità e principali attività

Il R.O.A.A. risponde al Direttore della UOC Accoglienza, URP, Fundraising e Marketing, e opera in collaborazione con i referenti dei diversi ambiti aziendali (DIT, Servizi Tecnici, Amministrativi, ecc.), contribuendo al coordinamento e allo sviluppo organizzativo dei servizi di accoglienza. Nello specifico, le aree di responsabilità e le principali attività sono:

### 1. Gestione delle risorse umane

- Assicura la pianificazione e il governo delle risorse umane afferenti ai servizi di accoglienza, con riferimento a: allocazioni, turn-over, programmazione ferie, controllo straordinari, eventuale pronta disponibilità.
- Valida richieste di riconoscimento orari aggiuntivi, rimborsi per missioni e pagamento di straordinari, secondo i regolamenti aziendali.
- Collabora con le Direzioni Amministrative, Direzione Infermieristiche, Risorse Umane e Direzioni Mediche di Presidio per la gestione integrata dei processi.
- Partecipa ai processi di selezione e inserimento, proponendo azioni di sviluppo professionale e sistemi premianti.

### 2. Organizzazione e continuità operativa

- Garantisce la continuità organizzativa dei servizi di accoglienza (portinerie, centralini, punti informativi) su tutto il territorio aziendale, anche attraverso l'elaborazione di piani di emergenza e la gestione di situazioni estemporanee.
- Supervisiona e indirizza il lavoro dei Coordinatori dell'Accoglienza, assicurandone la sostituzione temporanea in caso di assenza prolungata.
- Può essere designato come figura in pronta disponibilità, in coerenza con le esigenze organizzative.

### 3. Gestione della qualità e procedure

- Coordina le attività di revisione, aggiornamento e gestione documentale (procedure operative, manuali, istruzioni) relative ai servizi di accoglienza.
- Presidia l'applicazione del Dlgs 81/2008 e della normativa contrattuale per quanto di competenza.
- Monitora la qualità percepita e l'efficienza dei servizi, proponendo azioni di miglioramento continuo.
- Implementa azioni migliorative in tema di Risk Management.

### 4. Formazione e sviluppo professionale

- Funge da referente per la formazione per la UOC Accoglienza, in raccordo con i servizi centrali Formazione e i referenti interni.

- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi e alla valutazione dell'efficacia della formazione erogata.

- Promuove la diffusione di competenze relazionali, digitali e organizzative nei servizi di accoglienza.

#### 5. Sviluppo e innovazione organizzativa

- Propone e sperimenta modelli organizzativi innovativi nei servizi di accoglienza, anche di nuova eventuale istituzione, volti al miglioramento dell'esperienza utente, all'efficientamento delle attività e al bilanciamento vita-lavoro.

- Cura la progettazione, implementazione e valutazione dei nuovi modelli organizzativi, in coerenza con le linee strategiche aziendali.

- Collabora all'integrazione dei servizi di accoglienza con le altre funzioni aziendali

### **Professore a contratto presso Università di Bologna**

[ Attuale ]

Docente per vari anni accademici nel corso di laurea Tecniche di Radiologia per Immagini e Radioterapia e relatore/correlatore in diverse tesi di laurea.

### **Azienda USL della Romagna - Ravenna**

#### **Incarico di funzione organizzativa a complessità Media: PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI RAVENNA**

[ 02/01/2025 - 01/02/2026 ]

##### 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.00. 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.00. 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.

### **Azienda USL della Romagna - Ravenna**

#### **Tecnico Sanitario di Radiologia Medica**

[ 17/08/2017 - 01/01/2025 ]

- Referente per la formazione e Responsabile Organizzativo di corsi ECM;
- Amministratore di Sistema RIS-PACS;
- TSRM con competenze in Risonanza Magnetica (RM), Tomografia Computerizzata (TC), Radiologia tradizionale (RX) e Assistenza Fluoroscopica in sala operatoria;

- Programmazione di gestionali dedicati alla pianificazione dei turni di lavoro e alla logistica.

## **Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale**

### **Servizio Civile Nazionale**

Operatore volontario in Servizio Civile presso la sede organizzativa dell'evento "Meeting per l'amicizia fra i popoli" a Rimini, con il ruolo di assistente presso l'Ufficio Mostre.

Principali attività:

- Gestione corrispondenze e relazioni con ambasciatori e ricercatori;
- Coordinare la logistica per gli spostamenti internazionali delle opere d'arte;
- Collaborare nella supervisione del personale assegnato alla fruizione delle mostre per il pubblico.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Laurea Magistrale in "Scienze delle professioni sanitarie tecniche diagnostiche", classe LM/SNT3, 2 anni di corso**

[ 11/07/2024 ]

### **Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie", cod. MA624, 1 anno di corso**

[ 17/10/2019 ]

### **Laurea in "Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia", classe L/SNT3, 3 anni di corso**

[ 12/03/2014 ]

### **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado nell'indirizzo "Liceo Scientifico Matematica / Disegno Quinquennale".**

[ 07/07/2009 ]

## **CONFERENZE/SEMINARI**

---

**Docenza in corsi di formazione** Partecipazione a numerosi corsi di formazione ECM in qualità di Docente/Relatore/Tutor

**Partecipante in corsi di formazione** Partecipazione a numerosi corsi di formazione come Discente con riconoscimento di ECM

## **PUBBLICAZIONI**

---

### **Autore di pubblicazioni nell'ambito della ricerca sulla Sclerosi Multipla**

Per ulteriori informazioni consultare il profilo su Google Scholar.

## **VOLONTARIATO**

---

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**Rappresentante Nazionale dei volontari in Servizio Civile** Durante l'anno di Servizio Civile, sono stato eletto alla carica di Rappresentante Nazionale dei volontari in Servizio Civile, incarico che ho ricoperto per un periodo di 4 anni. Durante questo mandato, ho contribuito attivamente alla riforma del Servizio Civile nel contesto della riforma del terzo settore, partecipando alla Consulta Nazionale del Servizio Civile con potere di voto. Inoltre, ho avuto l'opportunità di operare presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, dove ho avuto incontri significativi con figure politiche e sociali di rilievo,

tra cui il Presidente del Consiglio Gentiloni e Sua Santità Papa Francesco. Quest'esperienza mi ha permesso di entrare in contatto con un vasto numero di volontari, circa 50.000 in tutta Italia, per rappresentarli, contribuendo così allo sviluppo delle mie capacità organizzative, comunicative e di mediazione.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**inglese**

**ASCOLTO:** B2 **LETTURA:** C2 **SCRITTURA:** C1

**PRODUZIONE ORALE:** B2

**INTERAZIONE ORALE:** B2

---

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Rimini, 02/02/2026