

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RAVALDI VALERIA**  
Telefono **Uff. 0541 / 705729**  
E-mail **valeria.ravaldi@auslromagna.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 08/09/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1/10/2012 fino ad oggi

Dal 01/07/2006 a tutt'oggi

Dal 01/04/1993 al 30/06/2006

Dal 16/08/1985 al 30/03/1993

Dal 31/08/1981 al 15/08/1985

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività amministrative afferenti alla direzione amministrativa dei Presidi Ospedalieri"

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Collaboratore Amministrativo

Assistente Amministrativo

Coadiutore Amministrativo

Dal 1/1/2014 – Azienda USL della Romagna

Dal 1/7/1994 al 31/12/2013- Azienda USL di Rimini poi confluita Azienda USL della Romagna

Dal 16/11/1987 al 30/6/1994 – U.S.L. n. 41 Riccione poi confluita Azienda USL di Rimini

Dal 31/8/1981 al 15/11/1987 - U.S.L. n. 27 Bologna Ovest

Azienda Sanitaria Locale

Amministrativo

**Dal 2009 ad oggi** mi occupo di:

- ◆ coordinare il personale afferente la Direzione Amministrativa di Presidio
- ◆ assicurare il coordinamento fra l'U.O. Risorse Umane, la Direzione Amministrativa Ospedaliera e la Direzione Tecnica dei Presidi per le procedure istruttorie relative all'acquisizione di risorse umane
- ◆ attivare le procedure per convenzioni con altri Enti e monitorarne i costi
- ◆ predisporre le istruttorie per l'adozione di atti deliberativi nelle materie di competenza della Direzione Amministrativa Ospedaliera e della Direzione Tecnica dei Presidi
- ◆ collaborare all'istruttoria e all'iter conseguente nei procedimenti disciplinari di competenza della Direzione Amministrativa Ospedaliera
- ◆ elaborare proposte operative per il miglioramento dell'organizzazione e dei piani di lavoro del personale assegnato

**Dal 1997 svolgo la mia attività presso la Direzione del Presidio Ospedaliero di Rimini, occupandomi fino al 2009 prevalentemente di:**

- ◆ Gestione dei dati relativi agli aborti spontanei e interruzioni di gravidanza in qualità di Referente della Provincia di Rimini nei confronti della Regione Emilia Romagna
- ◆ Rilevazione e trasmissione di dati statistici agli organi competenti, in qualità di Referente Informativo del Presidio Ospedaliero di Rimini
- ◆ Istruttoria per la fatturazione attiva
- ◆ Gestione dei dati economici relativi a: Piano Sangue, trasfusioni eseguite su cittadini non residenti, procedure di autotrasfusioni, lavorazione plasma, ricoveri in Hospice, emoteche presso strutture private, scambio di prestazioni con la Repubblica di San Marino, progetto pubblico/privato AUSL/Luce sul

- ◆ Mare presso l'Ospedale di Santarcangelo, trasporti secondari
- ◆ Istruttoria di convenzioni con altri Enti
- ◆ Gestione dei centri di costo in collaborazione con L'U.O. Controllo di Gestione
- ◆ Redazione della corrispondenza e stesura di documenti

**Da marzo 1995 a settembre 1997** ho svolto diverse attività presso varie Unità Operative: Contabilità Analitica per Centri di Costo, Controllo di Gestione, Economato

**Da aprile 1995 ad aprile 1996** ho parallelamente svolto attività di consulenza presso l'Azienda Ospedaliera "S. Salvatore" di Pesaro per la gestione della Contabilità Analitica per Centri di Costo

**Dal 31/8/1981 al 28/2/1995** in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Bilancio, ho curato gli aspetti relativi alla programmazione e alla gestione finanziaria del bilancio:

- ◆ predisposizione e redazione di Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Rendiconti Finanziari e di tutti i prospetti di rilevazione richiesti dagli organi competenti
- ◆ rilevazione e analisi dell'andamento gestionale della spesa: monitoraggio periodico e redazione di prospetti statistici
- ◆ attività di supporto ai lavori del Collegio dei Revisori
- ◆ componente del Gruppo di Lavoro preposto alla gestione della Contabilità per Centri di Costo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1974 al 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Aldrovandi" di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale
- Qualifica conseguita Perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

## CORSI DI FORMAZIONE

- ◆ **Conoscenza tecnologica ed uso del personale computer e sua applicazione in particolari procedure del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria**  
gestito dall'U.S.L. n. 27 - Bologna Ovest e tenuto presso A.S. Informatica Bologna: dal 26/5 al 20/6/1987
- ◆ **Corso regionale di addestramento per l'informatizzazione delle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali**  
organizzato dalla Regione Emilia Romagna c/o Centro EFAL di Bologna Bologna, 17/2/1989
- ◆ **Sistema AS/400 IBM: Introduzione**  
presso Centro di Istruzione IBM di Bologna dal 29/5 al 30/5/1989
- ◆ **Sistema Operativo OS/400**  
presso Centro di Istruzione IBM di Bologna dal 12/6 al 13/6/1989
- ◆ **Approccio metodologico all'informatica personale**  
gestito dall'U.S.L. n. 41 di Riccione dal 2/10/89 al 11/1/1990
- ◆ **Corso di formazione avanzata di Informatica**  
gestito dall'U.S.L. n. 41 di Riccione dal 28/3 al 18/4/1991
- ◆ **Corso di base su P.C. - Ambiente Windows, Winword, Excel -**  
gestito dall'U.S.L. n. 41 di Riccione dal 30/5/94 al 23/6/1994
- ◆ **EXCEL: per saperne di più**  
Aggiornamento professionale obbligatorio gestito dall'Azienda USL Rimini dal 17/ 6/99 al 8/7/99
- ◆ **INTERNET: una finestra sul mondo**  
Aggiornamento professionale obbligatorio gestito dall'Azienda USL Rimini dal 23/1/2004 al 29/1/2004

## CORSI MANAGERIALI

- ◆ **Sistemi di contabilità dei costi**  
gestito dall'U.S.L. 22 di San Lazzaro di Savena in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e tenuto dai docenti della Scuola di Direzione Aziendale - Università Bocconi di Milano  
Sasso Marconi (BO): 19-20/1/1988 e 16-17-18/3/1988
- ◆ **la Gestione del Bilancio e della Tesoreria in un'ottica di Impresa**  
gestito da PRO.FIN.GEST. su richiesta della Regione Emilia Romagna  
Forlì: 4-5/5; 11-13-14/5; 20-21/5/1992
- ◆ **La Contabilità Economica per le nuove U.S.L.**  
gestito da PRO.FIN.GEST. su richiesta dell'U.S.L. n. 40 di Rimini  
Rimini: 13-14/9; 20-21-22/9; 27/9/1993
- ◆ **L'introduzione della contabilità economica nelle U.S.L. e negli Ospedali-Azienda**  
gestito da S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano - Milano: 7/6/1994
- ◆ **Contabilità economica e Sanità Pubblica**  
organizzata dalla Sistemi Informativi S.p.A.  
Roma, 15/9/1994
- ◆ **Tariffazione & Struttura dei costi in Sanità**  
gestito da S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano  
Milano, 5-6-7 Ottobre 1994
- ◆ **Contabilità economica e controllo di gestione**  
organizzato da C.I.S.E.L.  
Rimini, 18-19-20 Ottobre 1994
- ◆ **Protocollo di determinazione dei costi prestazioni sanitarie**  
organizzato dall'Assessorato alla Sanità - Regione Emilia Romagna  
Bologna, 29/11/1994
- ◆ **Protocollo di determinazione dei costi prestazioni sanitarie**  
organizzato dall'Assessorato alla Sanità - Regione Emilia Romagna  
Bologna, 21/12/1994
- ◆ **Sviluppare e creatività e problem solving**  
organizzato dall'Azienda USL di Rimini  
Rimini 7/5/2003 – 28/5/2006
- ◆ **La percezione dell'efficienza della P.A. da parte del cittadino: l'azione amministrativa tra legalità e risultato, nella riforma della Legge n. 241 del 1990**  
organizzata dalla Prefettura di Rimini – Ufficio Territoriale del Governo  
Rimini, 6/5/2005
- ◆ **Atti, Procedimenti e Attività Amministrativa in ambito sanitario**  
Corso di Formazione interaziendale  
Rimini, 23/1/2006
- ◆ **La disciplina sull'erogazione dei servizi sanitari e sul rapporto fra ASL e clienti**  
Ravenna 19-20/11/2007
- ◆ **La logistica sanitaria per la qualità e la sostenibilità delle cure: l'esperienza dell'Area Vasta Romagna**  
Cesena, 22/3/2013

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**Francese**

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

scolastica

scolastica

scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine al lavoro di equipe e capacità nella gestione dei rapporti interpersonali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Competenza nel coordinamento del personale, spiccato senso dell'organizzazione e della metodologia del lavoro, capacità di sintesi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Office automation (Word, Excel, etc.): buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Software aziendali: Medtrak, Business Object, Log80: buona conoscenza

PATENTE O PATENTI

CAT. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

NO