

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto in forma di **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

La sottoscritta

Lucia Riciputi

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio	Conseguito il	Presso
Master di II° Livello in "Economia e Management dei Servizi Sanitari"	8 febbraio 2024	Dipartimento di Economia e Management – Università di Ferrara
- Attestato di frequenza al corso di formazione manageriale per aspiranti direttori di struttura complessa	17 luglio 2023	
Master di I° livello in "Diritto Sanitario"	8 aprile 2010	S.P.I.S.A. - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica Dipartimento di Scienze Giuridiche -Università di Bologna
Laurea specialistica in "Scienze dell'Organizzazione e del Governo"	18 luglio 2008	Facoltà di Scienze Politiche – Università di Bologna
Laurea triennale in "Culture e Diritti Umani"	19 ottobre 2006	Facoltà di Scienze Politiche – Università di Bologna
Diploma di maturità scientifica	15 luglio 2003	Liceo Scientifico "A. Righi" di Cesena

CURRICULUM PROFESSIONALE c/o SSN

	Datore di lavoro	data di inizio	data di cessazione	Stato giuridico	Qualifica, disciplina e categoria	Impegno orario settimanale
1	Azienda USL della Romagna	02/12/2024	in corso	Dipendente a tempo indeterminato	Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Collaboratore amministrativo cat. D	36 h/sett.

U.O./struttura di appartenenza	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
Titolare di incarico di funzione organizzativa – complessità Media “Incarichi dirigenziali e rapporti con l’Università per l’inserimento in assistenza di personale universitario in convenzione”	<p>PRINCIPALI RESPONSABILITA’ e mandato di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Collaborazione con l’Area aziendale dello Sviluppo organizzativo</u>, per gli aspetti riferiti agli sviluppi di carriera dei dirigenti; 2) Monitoraggio, a supporto della direzione aziendale, nella programmazione e attribuzione di <u>incarichi temporanei di direzione</u>; gestione delle selezioni interne per attribuzione incarichi di facente funzione, con il supporto dell’Ufficio Concorsi; 3) <u>aggiornamento costante dei contenuti dei contratti individuali</u> di attribuzione/rinnovo incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione del personale del comparto; 4) <u>Coordinamento</u> dei membri dell’Ufficio per lo svolgimento delle attività di competenza, tra cui: l’implementazione, l’aggiornamento e l’elaborazione dati di competenza nel programma GRU; l’istruttoria finalizzata all’attribuzione degli incarichi dirigenziali e all’adozione dei relativi provvedimenti e la gestione degli adempimenti conseguenti; il monitoraggio e la gestione dei flussi informativi finalizzati ai percorsi di valutazione periodica dei dirigenti e del personale del comparto titolare di incarico di funzione e l’adozione dei provvedimenti conseguenti; monitoraggi e finalizzati alla gestione dei percorsi di sviluppo di carriera dei dirigenti e relativa reportistica; 5) <u>supporto ai Dipartimenti sanitari nella gestione delle procedure selettive interne per l’attribuzione di incarichi ai dirigenti Area Sanità</u>, anche attraverso la manutenzione della piattaforma intranet dedicata e del relativo materiale documentale (materiale a supporto dei processi e template riferiti alle diverse fasi selettive); 6) <u>supporto allo sviluppo e alla gestione dei rapporti con l’Università per l’inserimento in assistenza di personale universitario in convenzione</u>; 7) partecipazione ai tavoli aziendali, tecnici e paritetici, per le aree tematiche di competenza.

	Azienda USL della Romagna	01/10/2018	01/12/2024	Dipendente a tempo indeterminato	Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Collaboratore Amministrativo – cat. D	36 h/sett.
	U.O./struttura di appartenenza	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane				
2	Azienda USL di Reggio Emilia (dal 28.12.2017 fino al 30/09/2018 in assegnazione temporanea ai sensi art. 42-bis d.lgs. 151/2001 e smi c/o Azienda USL della Romagna)	27/11/2017	30/09/2018	Dipendente a tempo indeterminato	Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Collaboratore Amministrativo cat. D	36 h/sett.
	U.O./struttura di appartenenza	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane				
	ambito di attività	<p>Sistema incarichi dirigenziali – aspetti gestionali collegati allo Sviluppo Organizzativo e alle conseguenti dinamiche del Sistema aziendale incarichi dirigenziali; gestione istituti contrattuali e loro applicazione in riferimento ai dirigenti di tutti gli ambiti territoriali dell’Azienda USL della Romagna e al personale del comparto titolare di incarico di funzione.</p> <p>- agosto 2024-aprile 2025: coinvolgimento diretto per gli aspetti relativi allo <u>Sviluppo Organizzativo aziendale</u> riferito alle strutture e al sistema degli incarichi della dirigenza</p>				

		<p>sanitaria, a supporto della Direzione strategica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da maggio 2024: <u>membro del Comitato di coordinamento locale</u> per la partecipazione delle Aziende Sanitarie della RER alla <u>rete degli Ospedali e Servizi Sanitari che promuovono salute (Health Promoting Hospitals & Health Services – HPH & HS) e referente per la Gestione delle Risorse Umane;</u> - Da novembre 2021: gestione dei rapporti tra AUSL Romagna e Alma Mater Studiorum Università di Bologna per l'applicazione dell'Accordo attuativo del "Protocollo d'intesa tra la Regione Emilia Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena Reggio Emilia e Parma per la collaborazione in ambito sanitario", per gli aspetti giuridici legati all'inserimento in assistenza di personale universitario in convenzione e al relativo regime degli incarichi; - Dal 2020: partecipazione a Gruppi di lavoro interaziendali come referente per il settore Incarichi (relativi ad applicazione CCNL, per entrata in vigore degli stessi - stesura Regolamenti e Procedure aziendali, applicazione normative specifiche di settore, focus group su tematiche specifiche e approfondimenti normativi/pareri alla direzione di UO e alla direzione strategica); - Dal 2017: referente per la gestione amministrativa degli incarichi temporanei di direzione di SC e sostituzioni dei direttori dell'Azienda USL della Romagna (monitoraggio scadenze, redazione e proposta provvedimenti conseguenti, svolgimento procedure selettive per relativa attribuzione); - Formatore specifico per i Volontari del Servizio Civile Nazionale, modulo: L'“ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari (vedi dettaglio in sezione formazione). 				
	Azienda USL della Romagna	20/09/2016	26/11/2017	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo cat. C	36 h/sett.
3	U.O./struttura di appartenenza	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane				
	ambito di attività	<p>Sistema incarichi dirigenziali – aspetti gestionali collegati all'avvio dell'Azienda USL della Romagna in esito all'unificazione delle precedenti 4 AA.UU.SS.LL. e alle conseguenti dinamiche di sviluppo del Sistema unico aziendale degli incarichi dirigenziali.</p> <p>Formatore specifico per i Volontari del Servizio Civile Nazionale, modulo: L'“ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari (vedi dettaglio in sezione formazione).</p>				

	Azienda USL di Cesena poi confluita, dal 01.01.2014, nell'Azienda USL della Romagna	01/05/2012	19/09/2016	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente Amministrativo cat. C	36 h/sett.
	Distretto Cesena-Valle Savio	<p>dapprima presso Ufficio per la Programmazione Sociale e Sanitaria distrettuale, poi dal 12/05/2014 presso l'Unità Operativa Committenza e dalla soppressione di detta UO c/o la Direzione del Distretto Cesena-Valle Savio</p>				
4	ambito di attività	<p>Nell'ambito dell'Ufficio Programmazione Sociale e Sanitaria distrettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente amministrativo AUSL per la programmazione e monitoraggio FRNA, accreditamento e contratti di servizio per la gestione dei servizi socio-sanitari (in particolare Assistenza Domiciliare Integrata); - Referente per l'Azienda USL di Cesena per il Servizio Civile Nazionale e Formatore specifico per i Volontari del Servizio Civile Nazionale, modulo: L'“ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari (vedi dettaglio in sezione formazione). <p>Presso l'Unità Operativa Committenza e la Direzione del Distretto Cesena-Valle Savio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente amministrativo per l'integrazione sociale e sanitaria dei Distretti di Cesena – Valle Savio e del Rubicone; - Formatore specifico per i Volontari del Servizio Civile Nazionale, modulo: L'“ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari (vedi dettaglio in sezione formazione). 				

	Azienda USL di Cesena	01/09/2009	30/04/2012	Dipendente a tempo indeterminato	Assistente amministrativo cat. C	36 h/sett.
5	U.O./struttura di appartenenza	Direzione Amministrativa DSM-DP				
	ambito di attività	- Referente area giuridico – amministrativo, a supporto del dirigente; - Referente aziendale per il Servizio Civile Nazionale; - Formatore specifico per i Volontari del Servizio Civile Nazionale, modulo: L'“ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari (vedi dettaglio in sezione formazione).				

CURRICULUM PROFESSIONALE c/o PRIVATI con servizio svolto c/o SSN

Datore di lavoro	SEDE DOVE VIENE SVOLTA L'ATTIVITA' LAVORATIVA'	data di assunzione	data di cessazione	Tipo di contratto	Qualifica e disciplina	Impegno orario settimanale
Obiettivo Lavoro S.p.A.	Azienda USL di Cesena – Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	21/09/2008	31/08/2009	assunzione con contratto interinale	Coadiutore amministrativo	24
U.O. struttura/ambito di attività	Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche					
principali mansioni e responsabilità	Supporto alla Direzione Amministrativa del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche per la gestione economica e amministrativa di progetti del Dipartimento attivati con fondi vincolati e finalizzati.					

CURRICULUM FORMATIVO – DISCENTE

<u>Formazione universitaria</u> Iscrizione ai singoli insegnamenti del CdL magistrale in “Economia e Gestione Aziendale” anni 2012-2013	
<u>Formazione e aggiornamento professionale</u>	
Periodo 2017 - 2024	Partecipazione a n. 40 corsi di formazione professionale/seminari/aggiornamento e webinar

CURRICULUM FORMATIVO - DOCENTE

Ente organizzatore del Corso/Convegno/Seminario	Titolo del Corso/Convegno/Seminario	DATA e Durata
AUSL di Cesena	“L'ENTE” e la rete dei servizi socio-sanitari Modulo di formazione specifica per Volontari di Servizio Civile c/o Azienda USL di Cesena, poi confluita in Azienda USL della Romagna Sintesi del modulo: Aspetti legislativi, SSR e AUSL della Romagna – aspetti organizzativi, Servizi sanitari e sociali,	Durata modulo: ore 6 Edizioni: 2022-2021-2019-2017 - 2015– 2012

	Integrazione tra servizi e governance locale, Accenni di programmazione sociale e sanitaria.	
--	--	--

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Coautore della pubblicazione: *“Le cure primarie dall’isolamento alla rete. Esperienze internazionali ed evoluzione a livello nazionale e regionale italiano” - Capitolo II: “La qualità delle cure e la continuità”,* pagg. 293-312. 2010 - Bonomia University Press.

ALTRE NOTIZIE E INFORMAZIONI PERSONALI

Istruzione e formazione

- 1) **Master di II° Livello in “Economia e Management dei Servizi Sanitari”** - Dipartimento di Economia e Management – Università di Ferrara. Conseguimento del diploma in data 8 febbraio 2024 - elaborato finale (analisi dati e relative rappresentazioni grafiche nella prima parte dell’elaborato e analisi di processo in ottica Lean Organization nella seconda parte) dal titolo:

“Il sistema degli incarichi dirigenziali e la collaborazione con l’Università di Bologna

per lo svolgimento di attività integrate di ricerca, didattica e assistenziali:

dinamiche di gestione collegate allo sviluppo organizzativo dell’Azienda USL della Romagna”

Relatrice: Prof.ssa Emidia Vagnoni – Correlatore: Prof. Andrea Chiarini

Project work a conclusione del corso di formazione manageriale
per aspiranti direttori di struttura complessa,
discusso in data 17 luglio 2023, dal titolo:

“Il benessere organizzativo: sviluppo di strategie gestionali” Proposta di politica aziendale

- 2) 2012-2013: frequenza - propedeutica al sostenimento dei relativi esami di profitto, a n. 6 corsi della Laurea Magistrale in **“Economia e Gestione Aziendale”** presso la Facoltà di Economia dell’Università di Bologna, sede di Forlì.
- 3) **Master di I° livello in “Diritto Sanitario”** - A.A. 2008/2009, presso S.P.I.S.A. - Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica di Bologna. Conseguimento del diploma in data 8 aprile 2010 e pubblicazione dell’elaborato finale (2010 - Bonomia University Press) in tema di continuità assistenziale, integrazione professionale e socio-sanitaria e clinical governance territoriale, dal titolo:

“La qualità delle cure e la continuità”

Relatrice: Prof.ssa Maria Pia Fantini

- 4) **Laurea specialistica in: “Scienze dell’Organizzazione e del Governo”**, conseguita il 18 luglio 2008 presso la Facoltà di Scienze Politiche di Bologna, con votazione 110/110 con lode e Tesi in Teoria dell’Organizzazione II dal titolo:

“Medici e Stato, come l’organizzazione della professione medica influenza le politiche sanitarie”

Relatore: Prof. Federico Toth

- 5) **Laurea triennale in: “Culture e Diritti Umani”**, conseguita il 19 ottobre 2006 presso la Facoltà di Scienze Politiche di Bologna, con votazione 109/110 e Tesi in Storia delle Donne e di genere dal titolo:

“Relazione del tirocinio curricolare svolto presso la Casa delle Donne di Bologna - Onlus”

Relatrice: Prof. Lucia Ferrante

- 6) Periodo di studio all'estero presso l'Universitat Rovira I Virgili di Tarragona (Catalunya, Spagna) nell'ambito del **Progetto Erasmus**, da gennaio a luglio 2005.
- 7) Esperienza di volontariato con l'Associazione ECPAT (O.N.L.U.S.) sede di Bologna negli anni 2005/06.

Conoscenze linguistiche

- 1) Spagnolo: ottima conoscenza della lingua parlata e scritta acquisita attraverso un soggiorno studio di sei mesi in Spagna.
- 2) Inglese: livello buono di comprensione scritta e orale
- 3) Francese: livello scolastico di comprensione scritta e orale.

Conoscenze informatiche

Uso abituale degli strumenti informatici. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 (coordinato con il D. Lgs. 101/2018) e al Regolamento UE 2016/679.

In fede

Lucia Riciputi