

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta SPERTI _____ GIOVANNA _____

Nata a _____ il _____

dichiara 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 che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	SPERTI GIOVANNA
Data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	giovanna.sperti@auslromagna.it
Nazionalità	
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Dal 01/07/2024	Revisionato incarico di funzione di tipo Organizzativo a complessità elevata da fascia 6 a fascia 7 del Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di posizione e funzione del personale del comparto adottato con Deliberazione n. 459 del 29/12/2023, presso l'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari per la Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa dell'Unità Operativa
Dal 01/06/2021 al 30/06/2024	Revisionato incarico di funzione da fascia 3 a fascia 2 presso l'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari per la Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa dell'Unità Operativa.
Dal 01/11/2019 al 31/05/2021	Assegnato incarico di funzione di fascia 3 presso l'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari per la Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa dell'Unità Operativa.
Anno 2018	Assegnato progetto incentivante di rilevanza strategica organizzativa "Coordinamento delle funzioni amministrative dell'Unità Operativa Home Care e Tecnologie Domiciliari".
Dal 05/01/2017 a tutt'oggi	Incarico a tempo indeterminato a tempo pieno con qualifica di Collaboratore amministrativo professionale.
Dal 01/01/2016 a tutt'oggi	Assegnata all'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari con funzioni di referente amministrativo a supporto della Direzione di U.O.. Già dal 09/10/2015 nell'ambito del Percorso Aziendale per la Revisione dei Processi Amministrativi in collaborazione con CERISMAS, sono stata individuata quale referente del Gruppo di Lavoro per l'Assistenza Protesica e Integrativa. Il lavoro effettuato ha portato all'analisi dello stato di fatto delle modalità operative già in uso nelle quattro ex-aziende in relazione all'assistenza protesica e integrativa. Sono stata quindi la redattrice di n. 6 procedure PAC (PA73 – PA74 – PA75 – PA83 – PA84 – PA85) e ho provveduto ai relativi aggiornamenti e a definire con gli

	<p>operatori percorsi e istruzioni operative per la loro applicazione.</p> <p>Ho ampliato inoltre le mie competenze coadiuvando il Direttore dell'U.O. nella fase di avvio dell'attività, coordinando e riorganizzando le attività sia degli 8 Uffici Territoriali, che le attività amministrativo-contabili svolte dal personale assegnato ad altre UU.OO. fino alla completa definizione e presa in carico di tutte le competenze assegnate all'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari; tale processo si è concluso il 31/12/2018.</p> <p>Ho contribuito con il Direttore a definire il progetto organizzativo dell'U.O. Individuando percorsi, priorità e step necessari al raggiungimento della stabilizzazione organizzativa dell'U.O. stessa.</p> <p>Ho inoltre fattivamente partecipato all'individuazione e definizione dei requisiti necessari alla definizione del programma gestionale unico aziendale Auxilium/Maggioli che dal 01/10/2017 è diventato operativo in tutta l'azienda relativamente al modulo Celiachia, e dal 01/04/2018 è diventato pienamente operativo anche per quanto attiene i moduli di Protesica e Magazzino Aziendale Protesica. Ho fornito supporto al gruppo di lavoro preposto alla redazione della procedura "Percorsi Clinico-assistenziali nell'assistenza protesica, ortesica e fornitura ausili tecnologici" della Direzione Sanitaria nella parte relativa alle competenze amministrative. Ho contribuito fattivamente all'avvio di importanti contratti di servizio con grande impatto nei confronti dell'utenza (per esempio incontinenza ad assorbenza e ventilo e ossigenoterapia domiciliare) gestendo l'organizzazione, i rapporti con i fornitori, con l'utenza stessa e con i soggetti istituzionali, al fine del superamento delle criticità e della stabilizzazione del servizio.</p> <p>Sono referente aziendale per la Celiachia e ho gestito il processo di dematerializzazione delle erogazioni a carico del SSN dei prodotti senza glutine a favore dei cittadini celiaci dell'Azienda che si è avviato nel corso del 2018 e concretizzato il 01/07/2019; ho partecipato fattivamente ai gruppi di lavoro regionali ristretti in materia.</p> <p>Sono inoltre referente per tutto il personale amministrativo assegnato all'U.O. (attualmente n. 30 dipendenti) e supporto il Direttore dell'U.O. nella gestione del personale con delega ad operare nel programma WHR-Time.</p> <p>Predisporre atti a valenza esterna di qualsiasi natura giuridica con riferimento all'attività dell'U.O.</p> <p>Garantisce autonomia nella gestione dei documenti in arrivo e/o partenza al fine della gestione economica dei pazienti non residenti ma assistiti e/o residenti ma non assistiti.</p>
Dal 01/08/2014 al 31/12/2015	<p>Presso l'Azienda USL di Ravenna, a seguito del pensionamento della referente del nucleo 2 dell'Ufficio Contabilità e supporto del Controllo di Gestione Distretti dell'U.O. Assistenza Amministrativa Distrettuale, assorbimento delle relative competenze per tutti i procedimenti contabili-amministrativi relativi all'assistenza anziani non autosufficienti e disabili adulti, ciclo passivo ortodonzia e odontoiatria, assistenza psichiatrica e assistenza per dipendenze patologiche.</p>
Dal 28/05/2013 al 31/12/2015	<p>Nominata con prot. 0036544 del 28/05/2013 (Azienda USL di Ravenna) referente del nucleo 1 dell'Ufficio Contabilità e supporto del Controllo di Gestione Distretti dell'U.O. Assistenza Amministrativa Distrettuale, per tutti i procedimenti contabili-amministrativi relativi all'assistenza protesica, assistenza integrativa, ossigenoterapia a domicilio, farmacup e cuptel.</p>
Dal 28/08/2012 al 27/08/2015	<p>Incarico a tempo determinato a tempo pieno con qualifica di Collaboratore Amministrativo presso U.O. Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale – Ufficio Contabilità Fatture/Supporto al Controllo di Gestione Distrettuale dell'Azienda USL di Ravenna.</p>
Dal 01/08/2009 al 31/12/2015	<p>Trasferita presso la sede di Lugo – U.O. Direzione Amministrativa dell'Assistenza Distrettuale – Ufficio Contabilità Fatture/Supporto al</p>

Dal 01/08/2002 al 04/01/2017	Controllo di Gestione Distrettuale. Ho sviluppato competenze in ambito amministrativo contabile ricoprendo il ruolo di referente per tutti i procedimenti contabili-amministrativi relativi all'assistenza distrettuale, tenendo rapporti con tutte le strutture aziendali, con i fornitori e con gli utenti. In questo contesto ho sviluppato competenze nella definizione di piani di lavoro e di procedure operative/linee guida per le attività necessarie a migliorare e semplificare l'attività amministrativa.
Dal 14/12/2001 al 31/07/2002	Presso Azienda Usl di Ravenna - Dipartimento di Cure Primarie di Faenza a tempo indeterminato a tempo pieno con qualifica di Assistente Amministrativo svolgendo attività amministrativa contabile con l'utilizzo del programma gestionale Oliamm.
Dal 01/07/1995 al 13/12/2001	Presso Azienda Usl di Ravenna - Dipartimento di Cure Primarie di Faenza a tempo indeterminato a tempo pieno con qualifica di Coadiutore Amministrativo svolgendo attività amministrativa contabile con l'utilizzo del programma gestionale Oliamm.
Dal 01/01/1988 al 30/06/1995	In aspettativa sindacale.
Dal 09/02/1987 al 31/12/1987	Presso USL 37 con qualifica di Ausiliario Socio Sanitario a tempo indeterminato.
Dal 01/04/1986 al 17/07/1986	Presso il Comune di Castel Bolognese con qualifica di operatore tecnico
Dal 1983 al 1985	Impiegata amministrativa con funzioni di segreteria presso Impresa Edile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2009 – 2010	Conseguito il Diploma di Laurea Magistrale in Scienze Politiche (LM-62) presso l'Università della Campania – Luigi Vanvitelli già Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea “Jean Monnet” in data 24/03/2011 – Tesi in Modelli di corporate governance dal titolo “Controlli interni e strumenti di governo societario” - Durata del Corso 2 anni
A.A. 2006 – 2007	Conseguito il Diploma di Laurea di Primo Livello in Consulente del Lavoro (CL2) presso l'Università degli Studi di Siena – Facoltà di Giurisprudenza in data 01/02/2008 – Tesi in Diritto Privato dal titolo “La capacità del minore all'esercizio della libertà sindacale” – Durata del corso 3 anni
A.S. 1981 – 1982	Conseguito il Diploma di Maturità di Perito Turistico presso l'Istituto Tecnico per il Turismo – Francesco Algarotti di Venezia
	Corsi universitari (dottorati, master, corsi di perfezionamento)
	Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc)

<p>dal 16/10/2018 al 21/11/2018</p> <p>22/11/2010</p>	<p>Presso Azienda USL della Romagna - CURA ho partecipato al corso di formazione professionale dal titolo: "Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna" Edizione 2 della durata di 38 ore</p> <p>Presso EFI Ente per la Formazione Integrata S.p.A. ho partecipato al corso di Perfezionamento e Specializzazione in "Conciliatore Professionista". Il corso di Formazione della durata di 52 ore si è svolto in conformità al DM 23/07/2004 n. 222 a quanto prescritto nel decreto dirigenziale 24/07/2006 del Ministero della Giustizia al fine dell'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori a norma dell'art. 4 del DM n. 222 del 2004</p>
	<p>Attività di aggiornamento</p> <p>Dicembre 2018 Formazione - Presso Azienda USL della Romagna Piano per la Sicurezza Informatica V.01. Uditore 2 ore</p> <p>15/11/2018 Formazione - Presso Azienda USL della Romagna Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori edizione 2 Uditore 1 giorno</p> <p>21/09/2015 Formazione - Presso Azienda USL della Romagna/CERISMAS "Metodologie e strumenti per la gestione di progetti finalizzati alla revisione dei processi amministrativi e gestionali" Uditore 1 giorno</p> <p>07/06/2013 Iniziativa di Studio - Presso Maggioli Formazione e Consulenza Come recuperare efficienza nelle strutture organizzative Uditore 1 giorno</p> <p>15/03/2013 Formazione - Presso Azienda UsI di Ravenna Comunicazione e Problem Solving Uditore 1 giorno</p> <p>27/09/2010 Convegno - Presso UIL FPL Emilia Romagna Dal D.L.vo 150/09 alla Manovra Finanziaria 2010 cosa resta della Contrattazione Integrativa Decentrata Uditore 1 giorno</p> <p>05/05/2010 Formazione - Presso UIL FPL Emilia Romagna Giornata di approfondimento del D.L.vo 150/2009 Uditore 1 giorno</p> <p>06 e 13/10/2008 Formazione - Presso Azienda UsI di Ravenna Diritto Sanitario: profili costituzionali e amministrativi Uditore 2 giorni</p> <p>24 e 30/09/2008 Formazione - Presso Azienda UsI di Ravenna I contratti delle ASL. Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario Uditore 2 giorni</p>

	<p>22 e 23/09/2008 Formazione - Presso Azienda Usl di Ravenna Autotutela amministrativa Uditore 2 giorni</p> <p>10/04/2006 Formazione – Presso Azienda USL di Ravenna Prosecuzione progetto formativo per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e del protocollo informatico in applicazione al DPR 445/2000 Uditore 3 ore</p> <p>29/11/2005 Corso di Formazione n.560/05 – Presso Azienda USL di Ravenna Nuovi Modelli contabili e modalità di rilevazione dei costi e dei ricavi Uditore 1 giorno</p> <p>03/11/2003 Formazione – Presso Azienda USL di Ravenna Il sistema informativo nell'azienda sanitaria Uditore 1 giorno</p> <p>Dal 25/10 al 28/11/2001 Corso di Formazione n.202/2001 – Presso Azienda USL di Ravenna Il sistema della contabilità generale dell'Azienda USL Uditore 4 giorni</p> <p>Dal 18 al 20/06/2001 Corso di Formazione - Presso UIL FPL Emilia Romagna Contratti Terzo Settore e Convenzioni Università e Aziende Ospedaliere Uditore 3 giorni</p> <p>02/10/2000 Aggiornamento Professionale Obbligatorio - Presso Azienda USL di Ravenna La semplificazione della documentazione Amministrativa: DPR 403/98: DPR 513/97 e Direttiva sui controlli del 22/10/1999 Uditore 7 ore</p> <p>Dal 24/03 al 04/04/2000 Corso di Formazione – Presso Azienda USL di Ravenna Word (6° corso 2000) Uditore 7 ore</p> <p>Dal 25/10 al 05/11/1999 Corso di Formazione - Presso Azienda USL di Ravenna Excel (4° corso 1999) Uditore 14 ore</p> <p>Dal 27/09 al 09/10/1999 Corso di Formazione - Presso Azienda USL di Ravenna Access avanzato (1° corso 1999) Uditore 15 ore</p> <p>Dal 13/09 al 25/09/1999 Corso di Formazione - Presso Azienda USL di Ravenna Access (6° corso 1999) Uditore 15 ore</p> <p>17/11/1995 Incontro di studio - Presso Azienda USL di Ravenna La sanità faentina tra presente e futuro – problemi e prospettive Uditore 1 giorno</p>
--	---

	12/10/1995 Convegno - Presso Azienda USL di Ravenna Il C.C.N.L. del comparto della sanità pubblica e le nuove relazioni sindacali: fra distinzione dei ruoli e cooperazione Uditore 1 giorno			
• Altre esperienze				
ULTERIORI INFORMAZIONI				
		LETTURA	SCRITTURA	ESPRESSIONE ORALE
Lingue Straniere	INGLESE	BUONO	BUONO	DISCRETO
	FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO
Competenze Informatiche	<p>Conoscenza buona del pacchetto Office e utilizzo internet.</p> <p>Conoscenza buona dei software gestionali di contabilità Oliamm/Engineering (utilizzato presso l'Azienda Usl di Ravenna) e NFS (attualmente in uso presso Azienda USL della Romagna).</p> <p>Conoscenza ottima del software gestionale di Assistenza Protesica Winasl/Maggioli (utilizzato presso l'Azienda Usl di Ravenna) ho collaborato con la softwarehouse Maggioli alla definizione dell'attuale software gestionale Auxilium.</p>			
Capacità organizzative, relazionali e tecniche	<p>Nel corso dell'attività professionale prestata sia presso l'Azienda USL di Ravenna che successivamente della Romagna ho sviluppato le mie competenze in ambito contabile ricoprendo il ruolo di referente per tutti i procedimenti contabili-amministrativi relativi all'assistenza distrettuale, intrattenendo rapporti con tutte le strutture aziendali e i soggetti esterni quali Regione, fornitori e utenti.</p> <p>Ho sviluppato competenze nella definizione di piani di lavoro e di procedure operative/linee guida per le attività necessarie a migliorare e semplificare l'attività amministrativa.</p> <p>Ritengo di aver dimostrato in diverse occasioni di essere in grado di gestire processi, anche complessi (vedi ad esempio gestione contratto incontinenti ad assorbenza o avvio processo di dematerializzazione percorso regionale celiachia) con possibili risvolti critici nei confronti dell'utenza gestendo l'organizzazione interna e con i collaboratori dislocati su tutto il territorio aziendale, i rapporti con i fornitori, con l'utenza stessa e con i soggetti istituzionali, al fine del superamento delle criticità e della stabilizzazione del servizio.</p> <p>Ritengo di aver acquisito una buona capacità di gestione del personale amministrativo assegnato (35 unità), avendo dimostrato di prestare attenzione alle esigenze sia dell'U.O. che degli operatori che non hanno nel corso del tempo rappresentato criticità e problemi.</p> <p>L'evoluzione dinamica dell'organizzazione dell'U.O. e l'evoluzione normativa riguardo le competenze della medesima (protesica e integrativa) mi ha portata a gestire e ritrovare la soluzione delle varie problematiche che si sono presentate con continuità dimostrando buone capacità di problem solving e soprattutto di essere in grado di lavorare in gruppo in maniera positiva.</p>			
Altre Capacità e competenze				
Eventuali Allegati				

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL D.LGS. 2018/101 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

DATA 15/07/2024