

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Cognome /Nome **Isabella Valeri**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita
Luogo di nascita

Sesso

Incarico Attuale Supporto al Processo Amministrativo di Gestione e Manutenzione del Sistema Qualità Accreditemento Aziendale (*Delibera n. 373 del 02/12/2024*)

Esperienza lavorativa

Data Dal 2015 ad oggi Segreteria UO Qualità e Governo Clinico

Tipo di Azienda o settore AUSL della Romagna

Tipo di impiego Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Tutte le attività connesse al ruolo di Segreteria
Assicurare il supporto della funzione amministrativa ai coordinatori dei gruppi di lavoro nella gestione del processo di pubblicazione delle procedure aziendali (sanitarie e PAC).

Garantire:

- il supporto amministrativo al processo di gestione della documentazione per il rinnovo delle autorizzazioni biennali di SIMT e PMA
- gestione dei flussi amministrativi della documentazione verso al Regione Emilia-Romagna per i rinnovi delle richieste di accreditamento ed i rinnovi delle autorizzazioni per conto del Direttore di UO, responsabile di SS attraverso sistema protocollo
- diffusione di comunicazioni alle Direzioni Mediche Ospedaliere, alle Direzioni Territoriali, ai Dipartimenti clinici tramite i RAD
- la diffusione delle comunicazioni con la Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa per la gestione del flusso documentale (rinnovi domande accreditamento, autorizzazioni, procedure, manuali) a valenza aziendale
- corretta manutenzione della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità applicata a livello aziendale all'interno della rete intranet
- corretta conservazione/archiviazione in formato originale della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità applicata a livello aziendale, all'interno del sistema protocollo adottato a livello aziendale, secondo il regolamento vigente in materia di scarto documentale.
- divulgazione delle informazioni (normative nazionali, regionali, convocazioni valutatori regionali per l'accreditamento, obblighi formativi) all'interno dell'UO
- organizzazione degli incontri di UO e verbalizzazione

Esperienza lavorativa

Data Dal 2009 al 2014

Tipo di Azienda o settore **Azienda USL Rimini (fino 2013) poi AUSL Della Romagna- UO Piattaforma Amministrativa RN**

Tipo di impiego Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità RAD Dipartimento Internistico 1- Rimini

Tutte le attività connesse al ruolo di RAD

Convocazioni Comitato Dipartimento verbalizzazione degli incontri, invio verbali e documenti inerenti le sedute. Supporto amministrativo alle UUOO del Dip.to per il percorso Budget a (predisposizione scheda proposta obiettivi da inviare a CdG), predisposizione relazione raggiungimento obiettivi semestrale e annuale, monitoraggio continuo dei consumi con eventuali incontri con le articolazioni aziendali per il contenimento e raggiungimento degli obiettivi, invio alle UO dei report statistici ecc, collaborazione con i Direttori di UO alla valutazione annuale di tutti i dirigenti medici afferenti al Dipartimento, supporto ai Direttori di UO per gestione reclami trasmessi da URP alla segreteria,

Supporto al Direttore per i procedimenti disciplinari di sua competenza e nelle segnalazioni a UPD.

Supporto per richieste di percorsi acquisizione di personale. Supporto al Direttore nella programmazione acquisti di attrezzature sanitarie e tecnico economici.

Supporto ai Direttori di UUOO afferenti al Dipartimento

Collaborazione e partecipazione all'attività dell'accreditamento sia a livello dipartimentale che di singole Unità Operative. (manuali, piano annuale delle attività, verifica dei risultati, punto di riferimento per il recepimento della documentazione necessaria alla stesura dei documenti), verbalizzazione riunioni, ecc.....

Protocollazione, smistamento posta (per competenza/conoscenza) attraverso sistema protocollo ed inoltro ai soggetti interessati

Esperienza lavorativa

Data Dal 01/01/2005 al 31/12/2009

Tipo di Azienda o settore **Azienda AUSL Rimini- UO Piattaforma Amministrativa RN**

Tipo di impiego Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità CUP/Prenotazioni/Riscossione ticket/Acettazione esami Laboratorio

Esperienza lavorativa

Data Dal 12/10/2003 al 31/12/2004

Tipo di Azienda o settore **Azienda AUSL Rimini- UO Piattaforma Amministrativa RN**

Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità CUP/Prenotazioni/Riscossione ticket/Acettazione esami Laboratorio

Esperienza lavorativa

Data Dal 14/04/1998 al 12/10/2003

Tipo di Azienda o settore **Ospedale Civile Cervesi – Cattolica- Fondazione Regina Maris**

Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità Accettazione fatturazione prestazioni sanitarie (cassa - cup – accettazione laboratorio)
Conteggi statistici delle prestazioni eseguite, redazione flussi informativi periodici per AUSL –Rimini
Periodi di sostituzione del responsabile Ufficio Accettazione amministrativa con gestione del personale addetto
Periodo di sostituzione del responsabile programmazione sanitaria (Gestione agende attività ambulatoriale convenzionata e solvente)

Esperienza lavorativa

Data Dal 01/05/1995 al 14/04/1998

Tipo di Azienda o settore **Casa di Cura Villa Assunta Rimini**

Tipo di impiego Amministrativo – (cat BS)

Principali mansioni e responsabilità Centralino/Reception/Informazioni

Istruzione e formazione

- 1999/2000** Diploma Maturità Dirigente di Comunità conseguito nell'anno presso Istituto Tecnico per le attività sociali F. Selmi Modena
- 15/12/2007** Laurea Triennale di Primo livello in Consulente del lavoro classe delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici – 2 - Università degli Studi di Siena

Corsi di formazione discendente

1999 Attestato di aggiornamento informatico - rilasciato ECAP Rimini

2000 Corso base computer - rilasciato ECAP Rimini

dal 07/10/2003 al 03/12/2003 ore 6 Sportello unico e accesso diretto al punto prelievi Edizione 1 AUSL Rimini

07/06/2005 ore 3.30 Gestione del rischio incongruità accessi: presentazione e discussione del Manuale per esami di laboratorio versione aggiornata. Edizione 2 - AUSL Rimini

06/12/2006 ore 2 Utilizzo programma TrakCare per CUP. Edizione 7 – AUSL Rimini

27/01/2010 ore 4 Web Mail Ausl Rimini Edizione - AUSL Rimini

22/04/2010 ore 6 La segreteria di dipartimento Edizione 0 - AUSL Rimini

01/01/2011 ore 6 Lavorare in sicurezza: 01 - Aspetti generali Lavorare in sicurezza: 06 - Giuridico-normativo. Lavorare in sicurezza: 05 - Sicurezza e salute Edizione unica - AUSL Rimini

dal 14/03/2011 al 08/11/2011 ore 10 Revisione sistematica della documentazione relativa alla qualità e all'accreditamento dipartimentale e di Unità Operativa Edizione 1 - AUSL Rimini

14/06/2011 ore 3 Il nuovo procedimento disciplinare Edizione 1 - AUSL Rimini

18/04/2012 ore 3 Il Sistema di Valutazione dirigenziale Edizione - AUSL Rimini

14/05/2012 ore 4 Assistenza sanitaria cittadini comunitari e stranieri in Italia Edizione 1 - AUSL Rimini

dal 19/10/2016 al 26/10/2016 ore 16 Corso pratico - teorico Rischio Incendio Elevato Edizione 5-AUSL Romagna

dal 01/01/2017 al 31/12/2017.ore 5 FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.2017 1 - AUSL Romagna

dal 14/06/2017 al 14/06/2017.ore 3.30 Consultazione della nuova reportistica del Controllo di Gestione dell'AUSL Romagna 4

dal 11/09/2017 al 11/09/2017 ore 3. Conflitto di interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle aziende sanitarie - AUSL Romagna

dal 26/10/2017 al 26/10/2017. ore 2 Il Processo di Valutazione nell'AUSL della Romagna 3 - AUSL Romagna

dal 17/11/2017 al 17/11/2017. ore 3 Gestione informatizzata dei documenti del SGQ 1 - AUSL Romagna

dal 01/07/2018 al 31/12/2018.ore 2 FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 21 - AUSL Romagna

dal 01/07/2018 al 31/12/2018.ore 2 FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 21 - AUSL Romagna

dal 18/10/2018 al 18/10/2018.ore 3 A che punto SDO? Organizzato da: Azienda USL della Romagna

dal 14/12/2018 al 14/12/2018. ore 3 Giornata della Trasparenza 1 - AUSL Romagna

dal 01/01/2019 al 31/12/2019 ore 2 FAD - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 1

dal 08/03/2019 al 30/11/2019. ore 6 FAD - Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 1 AUSL Romagna

dal 06/05/2019 al 06/05/2019 ore 2 Ricognizione fisica inventariale beni mobili aziendali 1. AUSL Romagna

dal 18/09/2019 al 10/10/2019. ore 13 Corso DOLQUEST: la forza del gruppo 1

dal 01/01/2020 al 31/12/2020 ore 6 FAD - Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica .

dal 01/01/2020 al 31/12/2020 ore 5 FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI

Dal 02/01/2020 al 31/12/2020 ore 2 FAD Il Sistema Gestione Qualità in "pillole" 1.

dal 19/05/2022 al 19/05/2022.ore 8 Aggiornamento Antincendio Alto Rischio 2022 - AUSL Romagna

dal 13/01/2023 al 29/12/2023. ore 1 FAD Formazione Privacy 2023

dal 06/06/2023 al 10/07/2023 ore 2 FAD 2023 VALUTAZIONE 2.0

dal 04/07/2023 al 29/12/2023. ore 3 FAD 2023 Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione (luglio 2023_2)

dal 12/06/2024 al 12/06/2024 Esercitazione per la gestione delle emergenze in coerenza con PEI

dal 19/12/2023 al 19/12/2023 Formazione Pubblicazione Amministrazione Trasparente3- AUSL Romagna

dal 22/11/2023 al 22/11/2023_ore 2 IRIDE EVO Corso redattori - AUSL Romagna

dal 15/11/2023 al 30/11/2023 ore 6 IRIDE EVO Corso archivisti - AUSL Romagna

Madrelingua Italiana

Altra lingua Inglese

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione orale Buona

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze relazionali Attitudine al lavoro di gruppo. Capacità lavorativa in autonomia. Capacità di ascolto. Flessibilità

Capacità e competenze organizzative Garantisce il coordinamento di tutte le attività necessarie (raccolta dati/incontri/risposte)
Competenze professionali ▪ partecipazione attiva all'organizzazione del lavoro con idee pratiche e innovative.
Addetta alla segreteria, dell'archivio, gestione protocollo, funzioni organizzative, amministrative

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (Pacchetto Microsoft Office), applicazioni e-mail, posta elettronica, capacità di utilizzare Internet come mezzo di lavoro e ricerca, sistemi informatici aziendali (LOG80 per ordini economici, sistema protocollo IRIDE/EVO, inserimento/pubblicazione PA rete Intranet Aziendale)

Patente

Ulteriori informazioni

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

Data 15/12/2024