

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VENTURI STEFANIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	stefania.venturi@auslromagna.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 01/02/2012 ad oggi Titolare di posizione organizzativa "Ufficio Contratti" (collaboratore amministrativo professionale) – categoria D (fascia 2)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl Cesena
• Tipo di azienda o settore	U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di Area Vasta Romagna
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio contratti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -gestione variazioni contratti derivanti dalla procedura elettronica di acquisto gara farmaci di Area Vasta Romagna (AVR) + IRST di Meldola; -creazione e implementazione di apposito programma per la gestione dei contratti unici di AVR dei farmaci - -gestione ed elaborazione dati di attività di U.O. e di AVR; -collaboraz. col Direttore di U.O. nella gestione dell'attività implementando un sistema che consenta la rilevazione dei dati gestionali dell'U.O. e dell'AVR destinati alle direzioni aziendali di AVR e alla Regione -elaborazione proposte al Direttore per migliorare la gestione dei dati di attività; -redazione di determine, atti e lettere di aggiudicazione; -gestione/inserimento dati e documenti sul sito informatico – area riservata di AVR; -gestione reportistica necessaria alla U.O.; -R.D. (rappresentante della direzione per il sistema qualità aziendale); -responsabile del procedimento; -controlli durante e post gara; -redazione della programmazione aziendale degli acquisti aziendali e della programmazione di AVR (integrazione con programmazione regionale Intercent-Er) -gestione informatizzata della Programmazione aziendale e di Area Vasta Romagna delle procedure di acquisto; -mappatura e gestione informatizzata dei contratti (scritture private, lettere contratto, ordinativi di fornitura); -elaborazione rilevazione annuale acquisti avr richiesta dalla regione -emissione ordinativi di fornitura; -gestione tracciabilità dei flussi finanziari (cig);

	<ul style="list-style-type: none"> -procedure di acquisto in danno; -gestione di tutte le variazioni contrattuali. -referente aziendale MEF rispetto agli adempimenti richiesti all'U.O.
--	---

• Date (da – a)	DAL 18 MAGGIO 2009 AL 31/01/2012 (Collaboratore Amministrativo Professionale) – CATEGORIA D
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl Cesena
• Tipo di azienda o settore	U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di Area Vasta Romagna
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo professionale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il ruolo ricoperto</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura una gestione del contratto unico di AVR per l'acquisto dei medicinali attraverso un sistema informatico innovativo in grado di garantire un costante aggiornamento delle variazioni che intervengono durante la vigenza del contratto rispetto a quanto aggiudicato, in raccordo con l'U.O. Acquisti e Logistica dell'Azienda USL di Ravenna (capofila), alle U.O. Acquisti delle altre Aziende di AVR e in base a informazioni del farmacista di AVR di riferimento. • collabora all'interno dell'U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di AVR con le UU.OO. trasversali per integrare il software gestionale degli ordini di magazzino (NFS) con gli esiti delle gare. • emette gli ordinativi di fornitura (contratti) in adesione alle convenzioni intercent-er. • elabora proposte per migliorare la gestione dei dati di attività. • gestisce ed elabora dati di attività di U.O. e di AVR. • elabora la rilevazione annuale degli acquisti, richiesta dall'assessorato regionale in ambito di AVR • redige atti e lettere di aggiudicazione • gestisce l'area riservata del sito di AVR • elabora la reportistica necessaria all'U.O. • svolge funzioni di membro di seggio di gara • assolve ai doveri rientranti nella figura dell'incaricato del trattamento dei dati ai sensi della normativa di cui al d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; • gestisce, in base alle esigenze di servizio, i procedimenti di gara. • collabora alla redazione della pianificazione annuale aziendale e di AVR delle gare • collabora con il direttore di U.O. nella gestione dell'attività implementando un sistema che consenta la rilevazione dei dati gestionali dell'U.O. e dell'AVR destinati alle direzioni aziendali di AVR e alla Regione

• Date (da – a)	DA 01/03/2006 AL 17/05/2009 (Collaboratore amministrativo professionale) (categoria D) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Az. Usl di Cesena all'interno del servizio direzione pubbliche relazioni
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl Cesena
• Tipo di azienda o settore	Direzione pubbliche relazioni – Ufficio Relazioni con il Pubblico – parzialmente dedicata all'U.O. Medicina Legale
• Tipo di impiego	Collaboratore amm.vo Ufficio Relazioni con il Pubblico – mediatore del conflitto in sanità
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione extragiudiziale del contenzioso attraverso la gestione delle segnalazioni e la mediazione dei conflitti. Studio delle segnalazioni, colloqui con utenti e professionisti, redazione di risposte finali scritte agli utenti, facente funzioni del dirigente nei momenti di sua assenza, coordinamento del Servizio di mediazione culturale e di interpretariato.</p> <p>Diretta collaborazione con l'U.O. Medicina Legale dell'Ausl di Cesena - membro del team di mediazione del conflitto in AVR con funzioni di referente-</p>

	coordinatore. Collaborazione a progetto risk – management.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 20/03/2006</p> <p>Iscrizione ruolo periti ed esperti sub categoria 018: amministrazione e contabilità c/o camera di commercio industria, artigianato e agricoltura di Forlì - Cesena.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 2004 al 01/03/2006</p> <p>Funzioni di Responsabile del processo di budget aziendale presso il Servizio Controllo di Gestione dell'Az. Usl di Cesena (Collaboratore Amministrativo Professionale) (categoria D)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ausl Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Servizio controllo di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Responsabile del processo di budget aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento e sviluppo dell'intero processo di negoziazione budgetaria operativa, trasversale e di committenza. Elaborazione e coordinamento dell'assemblamento del budget aziendale per la presentazione al collegio di direzione. Collegamento con la U.O. bilancio per le relative ricadute economiche. Elaborazione del piano investimenti di breve e medio-lungo periodo. Coordinamento del monitoraggio in corso d'esercizio dei diversi budget aziendali attraverso un efficace sistema di reporting. Gestione della formazione del consuntivo di budget. Collaborazione con la direzione del servizio per ogni funzione connessa con il governo budgetario dell'azienda coordinandone le relative attività che ne derivano. Assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali.</p> <p>Collaborazione con l'Ausl di Lecco su incarico della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo della mediazione del conflitto in sanità – membro del team di mediazione del conflitto all'Ausl di Lecco – progetto "gestione extragiudiziale del contenzioso"</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 01/11/1998 AL 2003</p> <p>(trasferimento interdipartimentale all' az. usl di cesena presso il servizio controllo di gestione occupandosi di procedure di budget, controllo gestionale e assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali)</p> <p>(dal 01/11/1998 al 30/06/2002 Assistente Amministrativo (categoria C) Dal 01/07/2002 al 2003 Collaboratore Amministrativo Professionale) (categoria D)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ausl Cesena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Servizio controllo di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Controller ospedaliero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione procedure di budget, controllo gestionale e assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali nei dipartimenti ospedalieri (dip. di medicina e dip. delle immagini).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>15/10/1996 AL 13/10/98</p> <p>(assunzione dal Comune di Cesenatico con contratti a tempo determinato:</p>
---	--

	dal 15/10/1996 al 15/12/1996 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) dal 02/01/1997 al 30/06/1997 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) dal 16/07/1997 al 31/08/1997 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) 01/09/1997 assunzione in ruolo presso il medesimo settore tributi in qualità di "istruttore amministrativo" 6° qualifica funzionale svolgendo mansioni di gestione e riscossione dei tributi comunali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cesenatico
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - Settore Tributi
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e riscossione dei tributi comunali

• Date (da – a)	DAL 01/12/1992 AL 17/01/1993 (impiego presso l'ente Poste Italiane di Faenza (RA) in qualità di agente straordinario, per il quale e' stato rilasciato un attestato di <u>lodevole servizio</u>)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane Faenza (RA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Agente Straordinario
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio spedizioni

• Date (da – a)	DAL 28/01/1990 AL 28/05/1992 (impiego presso la Ditta Fil-mec sas di Soldati W. & C. di Cesena in qualità di impiegata ragioniera).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FIL-MEC sas di Soldati W. & C. – Via Quinto Bucci 323 – Cesena
• Tipo di azienda o settore	Ditta privata
• Tipo di impiego	Ragioniera
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione e liquidazione di fatture, rapporto clienti-fornitori-banche, liquidazione IVA, emissione bolle e fatture, bilancio.

ATTIVITA' DI DOCENZA

"Word, Windows, excel base"	dal 12/06/2002 al 16/12/2002	presso Azienda USL di Cesena	96 ore di docenza
"Word base"	dal 10/01/2003 al 11/02/2003	presso Azienda USL di Cesena	24 ore di docenza
Corso di formazione Aziendale "La mediazione dei conflitti in ambito sanitario"	19/05/2006	presso Azienda USL di Cesena	
Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: le esperienze europee e italiane"	Roma 18 novembre 2014	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl

Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema " Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: definizione di parametri qualitativi nell'ambito della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa"	Milano 18 settembre 2015 rinviato al 06 ottobre 2015	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl
--	--	-------	--

PUBBLICAZIONI

TITOLO libro: La tutela della privacy in ambito sanitario	autori: Giampiero Cillone (introduzione), Mattia Gardini e Barbara Tatò (cap. 1), Tiziana Palombo (cap. 2), Franca Tosi (cap. 3), Stefania Venturi (cap. 4), Elisa Bettini (cap 5), Sara Castellari (cap.6)	CAP. 4 - La disciplina della privacy per i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta ed i farmacisti. da pag. 95 a 108.	anno 2005 Bonia University Press
TITOLO articolo: La gestione informatizzata dei contratti unici dei farmaci per le Aziende sanitarie dell'Area Vasta Romagna e per l'IRST di Meldola	autori: dr.ssa Giglia Bitassi - dr.ssa Stefania Venturi	TEME - Rivista mensile di tecnica ed economia sanitaria	anno 2012
TITOLO articolo: Gara d'appalto per i farmaci oncologici: la Direttiva UE 24/2014 e l'opportunità di scegliere l'aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa	Autori: Marcella Bado, Celestino Bufarini; Maresa Camamrota; Raffaele Quarato; Barbara Rebesco; Giorgio Sacco; Stefania Venturi	TEME - Rivista mensile di tecnica ed economia sanitaria	Anno 2015

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Argomento di studio/titolo conseguito- (in fase di frequentazione)	Data del corso (o mesi e anno)	durata del corso	Ente o Azienda o Istituto organizzatore	Punteggio o giudizio di esito
A	Diploma di ragioneria	11/06/1905		Istituto Tecnico Commerciale Renato Serra	
B	laurea in scienze politiche indirizzo storico politico tesi in filosofia del diritto	26/03/2002	4 anni accademici	Università degli Studi di Urbino	110/110 + LODE
C	master universitario di 1° livello in Diritto Sanitario - specializzazione di laurea	07/02/2005 anno accademico 2004/2005	1 anno frequenza obbligatoria	Università degli Studi di Bologna - facoltà di Giurisprudenza	10 esami 60 crediti formativi
D	Master universitario di 2° livello "Master in POLITICHE SANITARIE" (MaPS) specializzazione di laurea	Anni accademici 2013/2014 e 2014/2015	2 anni Frequenza obbligatoria	Università degli Studi di Bologna -	-13 moduli - 120 crediti formativi - elaboraz. di un progetto

Altri attestati conseguiti

1	Lingua inglese: "EF language course in Great Britain"	Luglio/agosto 1985 dal 16/07/1985 al 06/08/1985	22 giorni	EF -Milano a Londra	
2	Lingua Inglese 1° e 2° livello	Anno accademico 1991/1992	1° livello 39ore 2° livello 26ore	Università degli adulti. Assessorato alla pubblica Istruzione del	

			Comune di cesena		
3	corso base excel	dal 17/11/1998 al 21/12/1996	18	Azienda USL di Cesena	
4	Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie	19/11/1998	4,30 ore	Azienda USL di Cesena	
5	I costi degli screening oncologici	15/12/1999	4 ore	Regione Emilia Romagna - Assessorato alla Sanità	
6	la nuova funzione contabile nelle Aziende Sanitarie (1° modulo)	dal 01/06/1999 al 03/06/1999	24 ore	SDA Bocconi MILANO	
7	la nuova funzione contabile nelle Aziende Sanitarie (2° modulo)	dal 22/06/1999 al 24/06/1999	24 ore	SDA Bocconi MILANO	
8	ciclo di seminari su controllo di gestione, budgetting e contabilità analitica	dal 03/12/1999 al 17/12/1999	18 ore	Agenzia Sanitaria Regionale	
9	problemi connessi all'accreditamento ed all'apertura di un Trauma Center	29/01/2001	6 ore	Azienda USL di Cesena	
10	Neuroscienze e qualità di vita	16/03/2001	6 ore	Azienda USL di Cesena	
11	addeito ala servizio antincendio per attività a rischio basso (l. 626/94 e succ. modifiche)	29/05/2001	4 ore	Azienda USL di Cesena	
12	il controllo di gestione, il controllo budgettario e la programmazione in sanità	dal 09/02/2000 al 11/02/2000	21 ore	Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca	
13	costi in terapia intensiva	08/03/2002	4 ore	Azienda USL di Cesena	
14	il ruolo del controller nelle aziende sanitarie	dal 05/11/2001 al 07/02/2002	128 ore	SDA Bocconi MILANO	
15	scienza dell'amministrazione: nuove tecniche di valutazione	dal 17/04/2002 al 23/04/2002	3 giornate	Università degli Studi di Urbino	
16	corso interdisciplinare "tutors per l'Europa e i diritti umani" (commissione europea, DG istruzione e cultura)	DAL 25/04/2002 AL 29/04/2002	5 giornate	Università degli Studi di Urbino - SOCRATES TEMATIC NETWORK - COMMISSIONE EUROPEA - DIREZIONE EDUCAZIONE E CULTURA	
17	lingua inglese parlata e scritta: "English certificate (second level pre-intermediate)	19/09/2002	corso 40 ore	British Institutes	scritto 30/30 orale 29/30
18	Realizzazione di un sistema qualità sul modello regionale per l'accreditamento	dal 20/01/2003 al 22/01/2003	3 giornate	Azienda USL di Cesena	30/30

19	valutatori interni sistema qualità	dal 31/03/2003 al 01/04/2003	2 giornate	Azienda USL di Cesena	27/30
20	formazione manageriale: l'innovazione finanziaria nelle aziende sanitarie	dal 24/11/2003 al 26/11/2003	16/24 ore	AUSL di Ravenna	
21	gestire per progetti	dal 17/10/2003 al 04/02/2004	48 ore	SDA Bocconi MILANO	
22	l'etica e l'economia nelle professioni sanitarie: confronto tra testimonianze e prospettive	06/04/2004	3 ore	Azienda USL di Cesena	
23	I procedimenti amministrativi in ambito sanitario: gestione dei documenti, diritto d'accesso e responsabilità degli operatori.	06/10/2004	6,30 ore	Azienda USL di Cesena	
24	corso di introduzione al giornalismo: impariamo a farci leggere	dall'11/10/2004 al 22/11/2003	1 sera alla settimana	redazione corriere cesenate	
25	la prevenzione del mobbing nel contesto organizzativo	05/11/2004	1 giornata	Azienda USL di Cesena	
26	come contrastare il mobbing: l'esperienza sul campo	26/11/2004	1 giornata	Azienda USL di Cesena	
27	utilizzo professionale di excel per il controllo di gestione	15/16 settembre 2005	2 giornate	Istituto Internazionale di Ricerca -incompany training solutions	
28	Comunicazione, relazione e collaborazione	dal 24/10/2005 al 24/11/2005	17,30/28	Azienda USL di Cesena	
29	corso per addetti al pronto soccorso ex D.Lgs 626/94 dell'Azienda USL di Cesena	dal 26/10/2005 al 28/10/2005	3 giornate	Azienda USL di Cesena	
30	corso di formazione per il Personale Amministrativo	14-15/11/2005	10,45 ore	Azienda USL di Cesena	
31	la responsabilità disciplinare dei dipendenti delle categorie professionali (area comparto)	23/03/2006	6,30 ore	Azienda USL di Cesena	
32	Progetto Regione Emilia Romagna: "Gestione extragiudiziale del contenzioso" Progetto formativo Regione Emilia Romagna: "La mediazione dei conflitti per la prevenzione/riduzione del contenzioso"	dall 11/04/2005 al 23/01/2006	5 giornate intere al mese	Agenzia Sanitaria Regionale - Emilia Romagna AGEFOR	
<p>Contenuti della formazione:</p> <p>1) EPIDEMIOLOGIA DEL CONTENZIOSO: I COSTI ECONOMICI, SOCIALI E UMANI DEL FENOMENO</p> <p>2) LE RADICI DEL CONFLITTO ED I VISSUTI DEI CONFLIGGENTI</p> <p>3) LE POSSIBILITA' DI GESTIONE EXTRAGIUDIZIARIA DEL CONFLITTO: POTENZIALITA' DELLA MEDIAZIONE (ESPERIENZE STATUNITENSIS)</p> <p>4) ORIGINI DELLA MEDIAZIONE, SUOI SVILUPPI E L'AFFERMARSI DEL MODELLO TRASFORMATIVO E SUE PECULIARITA'</p> <p>5) DIFFERENZE TRA L'APPROCCIO DI MEDIAZIONE E QUELLO PROPOSTO DA ALTRE MODALITA' DI GESTIONE DELLE LITI (GIUDIZIO, ARBITRATO, NEGOZIAZIONE, CONCILIAZIONE)</p> <p>6) CARATTERISTICHE DELL'ASCOLTO EMPATICO. LE RAGIONI DELL'ASCOLTO EMPATICO: ASPETTI COGNITIVI, EMOTIVI E COMPORTAMENTALI DELLE INTERAZIONI CONFLITTUALI; L'ESCALATION DEL CONFLITTO, LA DIFFICOLTA' DI GESTIONE CON STRUMENTI PURAMENTE COGNITIVI</p> <p>7) TECNICHE DI GESTIONE "A CALDO" DEL CONFLITTO: DALL'ASCOLTO AL CONTENIMENTO</p> <p>8) LE POTENZIALITA' RISOLUTIVE DELL'ASCOLTO EMPATICO A FRONTE DI SITUAZIONI DI CONFLITTUALITA' LATENTE O MANIFESTA</p> <p>9) LE CARATTERISTICHE DEL MEDIATORE: LA NEUTRALITA', IMPARZIALITA', ATTEGGIAMENTO A-VALUTATIVO.</p>					

<p>"EQUIPROSSIMITA'"</p> <p>10) FASI DEL PERCORSO DI MEDIAZIONE: DAI COLLOQUI PRELIMINARI, AGLI INCONTR DI MEDIAZIONE, AI COLLOQUI POST-MEDIAZIONE.</p> <p>11) COLLOQUI PRELIMINARI: COME FAR EMERGERE NEL FRUITORE DEL SERVIZIO L'INSIEME DEI VISSUTI CHE GLI CONSENTANO DI SENTIRSI E PORSI NON SOLTANTO COME "VITTIMA" DI UN FATTO INGIUSTO, MA COME ESSERE UMANO ("ANDARE AL DI LA' DEL RUOLO")</p> <p>12) LE TECNICHE COGNITIVE E GLI STRUMENTI EMPATICI DELL'INTERVENTO DI MEDIAZIONE: LE REGOLE DELLA MEDIAZIONE, I TEMPI DEGLI INTERVENTI, LE MODALITA' DI APPROCCIO, LA GESTIONE DEGLI STATI D'ANIMO, IL RAGGIUNGIMENTO E LA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO</p> <p>13) LE TECNICHE DI FORMAZIONE ALL'ASCOLTO E ALLA MEDIAZIONE</p> <p>IL CONTESTO ORGANIZZATIVO: MODALITA' DI INTEGRAZIONE CON ALTRI SERVIZI/FUNZIONI COINVOLTI</p>					
33	Corso di primo soccorso	dal 23/10/2006 al 27/11/2006	1 sera alla settimana	Croce Rossa Italiana	
34	La mediazione dei conflitti - supervisione ed approfondimento per mediatori	dal 22/05/2006 al 07/11/2006	40 ore	Agenzia Sanitaria Regionale - Emilia Romagna	
35	corso di specializzazione/aggiornamento per conciliatori in materia societaria	dal 26/01/2007 al 29/01/2007	2 giornate	Camera di Commercio Forlì - Cesena	prova teorica scritta 19/20 prova pratica orale DISTINTO
36	le molestie sessuali nei luoghi di lavoro. Seminario di approfondimento.	14/02/2007		Azienda USL di Cesena	
37	La valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere all'interno dell'azienda USL di Cesena	21/05/2007	7 ore (n.4 crediti ECM)	Azienda USL di Cesena	
38	Seminario introduzione al Controllo di Gestione	22/02/2007	7.30 ore	Camera di Commercio Forlì - Cesena	
39	controllo di gestione mediante indici	19/04/2007	7.30 ore	Camera di Commercio Forlì - Cesena	
40	Corso formativo "Sensibilizzazione ai temi della gestione del rischio e gestione delle situazioni relazionali critiche".	23 / 30 ottobre e 06 novembre 2007	24 ore	Regione Emilia – Romagna /Azienda USL di Cesena	
41	Corso Empowerment nell'ambito di progetto "Donna, AUSL e Lavoro"	13/17/18 dicembre 2007	(n. 16 crediti ecm)	Ausl Cesena	
42	Corso di formazione "Percorso di formazione esperienziale per lo staff Direzione Pubbliche Relazioni e Comunicazione."	Dal 6 al 23 maggio 2008	20 ore	Azienda USL di Cesena	
43	Nuove conoscenze tecniche di supporto alla creazione del servizio unico di avr	29/09/2009 06/10/2009		AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
44	Attuazione della Direttiva Ricorsi: impatti organizzativi e normativi	10/05/2010		AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	

45	Dispositivi Medici: aspetti normativi ed operativi per gli operatori dei servizi trasversali	14/05/2010 20/05/2010		AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli
46	Formazione applicativa sull'attuazione delle recenti modifiche normative e approfondimento fasi post gara	01/12/2010	1 giorno	AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli
47	Codice amministrazione digitale	28/02/2011	4 ore	AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Direttore Corso dr. ssa Beatrice Cavallucci
48	L'applicazione del nuovo Regolamento del Codice Appalti in vigore da Giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18 giugno 2011	21-23 marzo 2011 e 06/04/2011	8 ore	AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli
49	Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti	04/06/2012- 02/07/2012 17/09/2012- 15/10/2012 06/11/2012- 26/11/ 2012	17,5 ore	AUSL CESENA- U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli
50	Piattaforma informatica Acquisti di Intercent-ER	24/10/2012	4,5 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR
51	Sessione formativa per l'uso del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	14/11/2012	6 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR
52	Valori e innovazione per il miglioramento della qualità e della sostenibilità del sistema sociale e sanitario regionale	29/11/2013	6.30 ore	REGIONE EMILIA ROMAGNA – SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
53	Le prospettive dei sistemi sanitari in Europa: la Spagna	27/02/2014	7 ore	Alma mater studio rum bologna – SCUOLA SUPERIORE DI POLITICHE PER LA SALUTE
54	Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: le esperienze europee e italiane"	Roma 18 novembre 2014	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl
55	Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: definizione di parametri qualitativi nell'ambito della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa"	Milano 18 settembre 2015 rinviato al 06 ottobre 2015	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Buone capacità relazionali e comunicative. Desiderio di condivisione (apprendimento e trasferimento) di competenze specifiche con i collaboratori. Esperienza di docenza in materie informatiche e su argomenti di gestione extragiudiziale del contenzioso, mediazione del conflitto, gestione dei contratti e gare d'appalto.
PRIMA LINGUA	INGLESE

ALTRE LINGUE	FRANCESE
--------------	----------

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<p>Competenze relazionali derivanti da esperienze lavorative sopra descritte caratterizzate dal lavoro di squadra e dalla buona collaborazione tra i colleghi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione del processo di budget implica un continuo confronto/collegamento con gli operatori. Solo grazie al buon lavoro di squadra, è possibile aggregare gli innumerevoli elementi (generati da infinite variabili) per ricondurli ad un unico bilancio. - Il ruolo svolto all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la collaborazione con l'U.O. Medicina Legale ha richiesto una forte capacità di relazionarsi con utenti con vissuti complessi e pertanto alterati e talvolta aggressivi. In quel contesto ha giocato un ruolo fondamentale l'affiatamento con i colleghi dell'ufficio che ha permesso il verificarsi di dinamiche quotidiane di gruppo, consentendo di "scaricare" la tensione che gli utenti con la loro ansia e rabbia trasmettevano agli operatori, realizzandosi così una sorta di supervisione reciproca. - L'attività di coordinamento e gestione del Servizio di Mediazione Culturale ha consentito di venire in contatto con persone e culture diverse che necessitavano di un intervento di mediazione in ambito sociale e sanitario. Ciò ha reso necessario uno studio sulle problematiche legate al fenomeno dell'immigrazione, sui determinanti della salute dei cittadini stranieri, sulle cause del limitato accesso ai servizi sanitari rispetto ai cittadini italiani e di conseguenza lo sviluppo di progetti legati all'integrazione sociale tra cui la diffusione della cultura della prevenzione sanitaria tra gli immigrati. - Il settore giuridico economico e procedurale dell' U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di AVR ha dapprima richiesto un approfondimento giuridico e di conseguenza ha permesso una pratica applicazione sviluppando esperienza sulle procedure di gara e sulla gestione dei contratti. La collocazione dell'U.O. in un contesto sovraziendale di Area Vasta Romagna e la pregressa formazione professionale legata a processi di programmazione e controllo, oltre all'esigenza di organizzazione e gestione dei contratti unici di AVR legata all'avvio del Centro Logistico Unico di AVR, ha stimolato un interesse personale che ha portato all'ideazione di un sistema informatico di gestione dei contratti unici di AVR integrato con i sistemi gestionali degli ordini di magazzino. L'Ufficio Contratti si pone come obiettivo quello di dare risposte all'intero processo degli approvvigionamenti aziendali e di AVR attraverso un ciclo di fasi che parte dalla redazione della programmazione degli acquisti di AVR in stretto collegamento e integrazione con la programmazione della centrale di committenza intercent-Er, al monitoraggio della programmazione stessa attraverso un quotidiano aggiornamento sullo stato delle procedure di acquisto, alla presa in carico dei contratti con la relativa registrazione in apposito elenco e con il recepimento delle variabili che possono intervenire nel periodo di vigenza contrattuale, al monitoraggio delle scadenze contrattuali e di conseguenza alla previsione delle nuove procedure di gara per evitare interruzioni di forniture.
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEL PERCORSO PROFESSIONALE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>ESPERIENZE CHE HANNO RICHiesto CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI BUDGET AZIENDALE - COORDINAMENTO SEGRETERIA TECNICA DI CONVEGNI - GESTIONE SEGRETERIA E DOCENZA AL PRIMO CORSO DEI MEDIATORI DEL CONFLITTO IN AREA VASTA ROMAGNA <p>- LEGISLATURA 2004 – 2009 COMUNE DI CESENA: ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE PUBBLICHE IN AMBITO SANITARIO PRESSO I QUARTIERI CITTADINI COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI E SANITARI PER INIZIATIVE PUBBLICHE PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO DI INFORMAZIONE SU TEMI DI SANITA' PUBBLICA AL CONSIGLIO DEI PRESIDENTI DEI QUARTIERI DEL COMUNE DI CESENA MEMBRO DELLE COMMISSIONI ASSETTO DEL TERRITORIO E SERVIZI SOCIALI DEL QUARTIERE CESUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARTECIPAZIONE AL TAVOLO DI COORDINAMENTO DEGLI IMMIGRATI - COORDINATORE DEI MEDIATORI DEL CONFLITTO DI AVR - RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTRATTI <p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONE. ATTIVITÀ DI DOCENZA PLURIENNALE RIVOLTA AI DIPENDENTI DELL'AZIENDA AUSL DI CESENA SULL'UTILIZZO DEL PC. TALI COMPETENZE DERIVANO DA CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>INTERESSE PER LA PITTURA.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>MADRE DI DUE RAGAZZI UNO DI 24 ANNI E UNA DI 21 ANNI.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida di tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

Cesena, 05/05/2016

Stefania Venturi