

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSINI ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail antonella.orsini@auslromagna.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 18/07/2006 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. di Forlì / della Romagna
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Settore Amministrativo Cat. DS**
Titolare di incarico di Funzione denominato "Gestione esenzioni, autocertificazioni e relativi controlli, - FSE" dal 1/11/2019
Titolare Posizione organizzativa Fascia Alta dal 01/05/2011
Titola di Posizione Organizzativa Fascia Bassa dal 08/11/2005 al 30/04/2011
- Principali mansioni e responsabilità
Posizione organizzativa volta a garantire il coordinamento dell'attività degli operatori che si occupano di anagrafe sanitaria – scelta revoca MMG/PLS, esenzioni ticket, estero, assistenza integrativa – rimborsi, assistenza protesica, gestione cartelle cliniche C. Hospital, Mobilità internazionale cure all'estero .Referente aziendale per la RER per mobilità internazionale, assegnazione ricettari e comunicazione RER/MEF medici prescrittori.
Garante dell'implementazione e della manutenzione dell'anagrafe sanitaria unica aziendale.
Il 14/08/2013 è stato proposto dal Direttore dell'UO di afferenza alla Direzione Generale, il conferimento di una posizione organizzativa Fascia SUPER per aver aggiunto alla mansioni già svolte l'intero processo di concessione – comunicazione – valutazione e controllo delle esenzioni per motivi di reddito introdotti con il DM 11/12/2009 e delle fasce di reddito per la quota aggiuntiva per prescrizione già dal 2011. tale posizione non è stata assegnata
Nel 2006 collaborazione attiva con l'AUSL di Ravenna per la costituzione di una nuova **Anagrafe Sanitaria per la scelta/revoca medico e registrazione esenzioni per patologia e invalidità mutuato sul precedente prodotto informatico utilizzato presso l'Ausl di Forlì**
A maggio 2007partenza dell'AUSL di Ravenna con l'utilizzo del nuovo programma mentre l'Ausl di Forlì effettua ulteriori implementazioni informatizzate legate al controllo delle autocertificazioni delle residenze nei comuni del proprio territorio (controllo a campione DPR 445/2000) e decide di implementare l'integrazione con gli altri sistemi aziendali creando una anagrafe unica aziendale, l nuovo sistema verrà adottato in ottobre 2009
Predispone la registrazione a sistema della documentazione necessaria per la scelta revoca nella parte appositamente implementata e centralizza l'archiviazione e tutte le procedure di scarto degli atti di archivio.
A seguito di nomina, il 06/06/2008 di referente per la Mobilità internazionale per l'AUSL di Forlì nei confronti della RER, partecipazione ai corsi di formazione Regionali e Ministeriali promossi per gli approfondimenti relativi alla alla gestione della **Mobilità Internazionale – fatturazione UE e Accordi bilaterali.**

Il 20/03/2008 nominata referente unico per i dati anagrafici – pagamento medici di base – tessera sanitaria – anagrafe sanitaria dell'Ausl di Forlì

Il 13/9/2008 nominata referente aziendale per le operazioni di web services relative ai rapporti con la Regione e il MEF (SOGEI)

Il 13/09/2008 nominata referente aziendale per l'invio del flusso informatico dei dati relativi alla **celiachia**, invio buoni e liquidazione fatture.

Il 6/10/2008 nominata referente aziendale dello sportello unico distrettuale dell'Ausl di Forlì

Nel 2008 in qualità di **docente** organizza corsi per gli operatori di sportello e per gli operatori coinvolti nella costituzione della nuova **Anagrafe Unica Aziendale** e corsi per gli operatori di sportello unico relativamente al **Diritto all'assistenza sanitaria per i cittadini comunitari e stranieri**.

Nel 2009 organizzazione e monitoraggio di tutta l'attività per la costituzione della nuova **Anagrafe Unica Aziendale**, sistema estremamente interfacciato con buona parte del sistema informatico aziendale (integrazione con il gestionale di prenotazione, ambulatoriale, cassa, ricoveri) – vedi nota del 23/10/2009. In qualità di docente organizza corsi per gli operatori aziendali.

Nel 2010 partecipazione attiva al progetto di Area Vasta Romagna per la corretta identificazione del paziente e intervenendo in diversi incontri in qualità di relatore sulla ricaduta che l'identificazione ha sui sistemi informativi utilizzati, in particolare **l'Anagrafe Unica Aziendale**.

La formazione prosegue anche negli anni 2011 e 2012

Organizzazione continuativa di corsi di formazione per gli operatori aziendali relativamente alle indicazioni per la corretta applicazione della normativa per **l'assistenza sanitaria alla popolazione straniera e ai cittadini della UE**

Organizzazione di momenti formativi per illustrare agli operatori le novità introdotte dal DM 11/12/2009 che vede la sua applicazione a partire dal 2011 nella Regione Emilia Romagna relativamente alle **autocertificazioni per motivi di reddito e alla successiva introduzione, sempre nel 2011, della quota aggiuntiva per ricetta**.

Collaborazione all'implementazione dei sistemi aziendali per il caricamento massivo delle fasce di reddito fin dall'istituzione delle stesse, affinché l'autocertificazione possa essere registrata in qualsiasi punto dell'azienda e alla predisposizione delle convenzioni con i patronati del territorio coinvolti per agevolare i cittadini nelle operazioni di registrazione della loro fascia di reddito.

Collaborazione attiva all'ulteriore implementazione informatizzata del sistema per la registrazione delle esenzioni e fasce per motivi di reddito prevedendo al momento della registrazione anche la scansione documentale utile ai controlli successivi attivata già da gennaio 2012. Predisposizione della centralizzazione dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle esenzioni per patologia, invalidità, status e motivi di reddito e delle fasce per reddito.

Collaborazione per la creazione di un sistema informatizzato integrato con gli altri sistemi aziendali (Cup – Cassa – Specialistica comprensiva di laboratorio radiologia ... ecc) per il controllo delle autocertificazioni e la comunicazione ai soggetti considerati errati con la contestuale richiesta di pagamento a seguito di ricalcolo del dovuto..

organizzazione e monitoraggio di tutte le attività inerenti ai controlli effettuati in azienda.

Coordinamento in azienda nel 2012 e 2013 delle attività relative alle tematiche sulla raccolta del Consenso incardinato nel Progetto SOLE contribuendo fattivamente ai vari stati di avanzamento del progetto stesso all'interno dell'azienda fin dalla sua istituzione nel 2008 in qualità di componente del Comitato dei Medici di Base. Formazione in qualità di relatore 16/06/2012

In data 1/01/2014 si costituisce l'AUSL della Romagna, si mantengono le competenze precedenti e con note del **03/03/2017 e del 03/05/2017** nomina di **referente unico trasversale Esenzioni e Fasce di reddito**.

L'attività prevede l'interfaccia con la UO GSI e le altre UU.OO interessate al processo di riconoscimento e applicazione delle esenzioni nel percorso prescrittivo, funge da punto di riferimento per gli uffici dei vari ambiti aziendali, organizza le pratiche di registrazione delle esenzioni in applicazione della normativa nel sistema regionale ARA, la verifica, il controllo delle autocertificazioni e fasce di reddito

Nel 2016 assunzione del ruolo di Project Leader nella **“procedura per il controllo della veridicità delle autocertificazioni delle esenzioni e fasce per motivi di reddito” presentata al Direttore Generale il 25/08/2016**

Nell'anno 2018 ha partecipato al corso di Alta Formazione e-Health 2018 svoltosi da maggio a dicembre 2018 per complessive 56 ore dal titolo “Il ruolo dell'e-Health per una nuova cultura di sanità digitale”. Approfondimenti : **“FSE del cittadino e dematerializzazione”**

In collaborazione con i docenti di CUP2000 organizzazione di un corso sul **FSE** che ha coinvolto circa 360 operatori, afferenti alle Piattaforme Amm.ve, in 8 edizioni regolarmente registrato nel

GRU e per il quale si è redatta la relazione conclusiva che si allega.

Dal 2019 individuata quale referente per la regione per la predisposizione del nuovo sistema di controllo delle **autocertificazioni** registrate nel sistema regionale ARA da confrontare con i dati messi a disposizione dal MEF, la collaborazione con la regione per tale argomento è tuttora attiva.

Non si citano le attività svolte relativamente all'assistenza protesica e alla fornitura di prodotti privi di glutine o aproteici (celiachia) presenti nella posizione organizzativa e assegnate ad alla UO Home Care nella nuova organizzazione AUSL Romagna.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18/07/2001 al 17/07/2006

Azienda U.S.L. di Forlì

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo

Titolare di Posizione Organizzativa dal 08/11/2005

Posizione organizzativa volta a garantire il coordinamento dell'attività degli operatori che si occupano di anagrafe sanitaria, esenzioni ticket, estero, assistenza integrativa – rimborsi, assistenza protesica, gestione cartelle cliniche C. Hospital, Mobilità internazionale cure all'estero.

Oltre a svolgere continuativamente le attività sotto esposte come Assistente Amministrativo, nominata il 3/8/2001, referente aziendale per la Regione Emilia Romagna per la trasmissione dei dati relativi alle esenzioni ticket per patologie croniche e invalidanti e per invalidità

Il 28/11/2003 nominata del Direttore Amministrativo referente per l'**anagrafe aziendale**, prevedendo nell'incarico il rapporto con il Sistema Informativo, con le altre strutture aziendali, con il livello regionale, con i comuni, e con la Ditta esterna.

Il 10/10/2005 il gruppo di lavoro coordinato raggiunge l'obiettivo assegnato, relativo all'allineamento dei dati anagrafici,

Nell'anno 2003 partecipazione al percorso per la definizione degli Standard di Prodotto

Dal 2004 partecipazione a tutti gli incontri informativi relativa al Progetto Tessera Sanitaria della Regione Emilia Romagna.

Dal 11/03/2005 individuata responsabile per l'attività di distribuzione dei nuovi ricettari per i medici prescrittori. Con tale incarico sono aggregate sulla posizione, a livello aziendale, le attività legate al progetto nazionale "Sistema TS".

Partecipazione in qualità di docente a corsi formativi in cui viene illustrata la procedura informatizzata predisposta per l'assistenza protesica presso l'AUSL di Forlì in particolare presso l'Ausl di Reggio Emilia il 2/3/2006

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/06/1990 al 17/07/2001

Azienda U.S.L. di Forlì

USL - Azienda sanitaria

Assistente Amministrativo

Sin dalla data di assunzione assegnata all'ufficio Esenzioni ticket, assistenza integrativa, assistenza protesica.

Nominata Il 23/06/1998 responsabile dell'Ufficio Invalidi che come competenze, oltre all'assistenza protesica, introita le attività relative a esenzioni ticket per patologia e invalidità e assistenza integrativa.

Conseguentemente all'emanazione del **DM 1/2/1991** pone le basi per l'impianto del sistema di registrazione informatizzata delle **esenzioni per patologia ed invalidità**.

Dall'ottobre 1991 collaborazione attiva al processo di informatizzazione delle procedure per il rilascio del tesserino di esenzione.

Addestramento del personale proveniente da altri uffici e/o servizi incaricati del caricamento dati e archiviazione delle pratiche di esenzione.

A seguito dell'emanazione, del DM 329/99 "**Regolamento recante norme di individuazione delle malattie croniche e invalidanti**" con cui viene rivisto tutto l'impianto esimente.

Collaborazione attiva alla predisposizione del progetto di revisione, dalla redazione di idonee linee guida / istruzioni operative, alla successiva formazione per l'applicazione della norma mediante appositi incontri con i medici prescrittori MMG/PLS specialisti tutti coinvolti nel processo di rinnovamento.

Nell'ambito di tale progetto l'addestramento del personale amministrativo assunto a tempo determinato che si è avvicinato nell'ufficio durante il periodo di revisione (circa 18 mesi)

Collaborazione attiva con ditta esterna, espressamente individuata dal Servizio Sistema Informativo con nota del 29/11/1999, per la predisposizione di adeguato sw per la gestione delle esenzioni con la gestione di tutte le prestazioni prescrivibili collegate ad ogni singola esenzione (tabella utilizzata dalla Regione per la predisposizione di ARA nel 2016)

A seguito di emanazione del DM 332/99 "**Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica**" pone le basi per la costituzione di un nuovo SW. Collabora fattivamente alla costruzione del SW che con il medesimo impianto in ambiente WEB ancora oggi è utilizzato in AUSL Romagna

Collaborazione fattiva nel 1999 per la predisposizione di adeguato SW per informatizzare la procedura dei rimborsi per **l'assistenza integrativa**, contributi per cure climatiche, cure all'estero, che ancora oggi è utilizzato dagli sportelli unici in fase di presentazione del rimborso nell'ambito di Forlì

Il 15/7/1999 designata componente del gruppo di lavoro aziendale denominato "IRIDE GESTIONE ITER PRATICHE"

/

- Date (da – a) Dal 19/03/1979 al 09/06/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Romagnatex di Zoli Dino – B.M. S.n.c. – Gamma Arredamenti S.n.c. – ARE di Baraghini e C. S.n.c.
- Tipo di azienda o settore Commercio ingrosso tessuti e accessori per arredamento / software house/Artigiana poltronificio / Artigiana settore chimico, trasformazione resine della provincia di Forlì
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative (contabilità generale – fatturazione – magazzino – gestione libri contabili e fiscali – libri paga) nelle diverse aziende private del territorio forlivese senza periodi di interruzione. In qualità di docente presso software house per l'utilizzo dei software predisposti per i clienti in particolare per la contabilità generale informatizzata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 10/10/1977 al 15/06/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per Qualifica Professionale di Contabile Aziendale presso il Centro Regionale di Formazione di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partita doppia – fatturazione – tenuta libri contabili – contabilità aziendale
- Qualifica conseguita Contabile Aziendale

- Date (da – a) 1976 - 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale presso Istituto Santa Chiara di Faenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia – Psicologia in particolare oltre alle ordinarie materie di studio.
- Qualifica conseguita Maestra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

La formazione continua interna ed esterna ha contribuito a migliorare ed approfondire le capacità:

nell'elaborazione e sottoscrizione di proposte di deliberazioni / determinazioni quale responsabile del procedimento.

Nel controllo e sottoscrizione di atti di liquidazione di competenza.

Nel coordinare, organizzare, e valutare il personale assegnato e a promuovere l'aggiornamento e la formazione degli stessi anche direttamente..

Nella predisposizione ed elaborazione di statistiche e strumenti di rilevazione e registrazione di atti contabili e amministrativi.

Nell'analisi dei procedimenti amministrativi assegnati per la loro possibile informatizzazione in collaborazione con i servizi informativi aziendali, con altre aziende sanitarie, con la regione e con altre ditte esterne incaricate di fornire il SW.

Nella semplificazione di procedimenti amministrativi soprattutto per la modulistica aziendale da utilizzare e la centralizzazione dell'archiviazione documentale legata allo scarto degli atti di archivio,

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

La formazione continua per gli operatori di Front in qualità di discente , la gestione dei reclami e la formazione in qualità di relatore/docente ha contribuito migliorare le capacità e competenze relazionali nei confronti degli operatori aziendali e dei cittadini che hanno accesso agli sportelli uffici aziendali.

Le capacità relazionali sono state ampliate e migliorate dalla necessità di coordinare i rapporti con Le varie UU.OO aziendali, con altre aziende, con il livello regionale per i vari argomenti, con i comuni del territorio dell'AUSL DI FORLÌ, Con la QUESTURA di Forlì, con l'AGENZIA DELLE ENTRATE per le materie di competenza. Tale attività ha fatto maturare la capacità di lavorare in gruppo e di affrontare le criticità volgendo uno sguardo alle opportunità anziché ai vincoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Gli incarichi di Posizione organizzativa assegnati già dal 8/11/2005, le periodiche valutazioni, sempre più che adeguate, hanno contribuito ad aumentare l'interesse per l'apprendimento di nuove conoscenze sia metodologiche sia tecniche sia normative e la volontà a trasmettere quanto appreso.

Gli approfondimenti hanno reso possibile ampliare le capacità e consolidare le competenze volte alla proposta di soluzioni innovative o quantomeno di miglioramento nell'organizzazione del lavoro nell'ambito degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano dei programmi di Office e dei gestionali aziendali in uso

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione svolti all'interno dell'Ausl di Forlì e di altre Aziende Sanitarie del territorio, sia in veste di relatore sia in veste di discente e a corsi organizzati dalla Regione Emilia Romagna e dal Ministero della Salute. Si allega dichiarazione sostitutiva di certificazione

PATENTE O PATENTI

B

Consapevole che in caso di dichiarazione mendaci, di formazione o uso di atti falsi, si incorre nelle sanzioni penali e nella decadenza dei benefici economici eventualmente ottenuti, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000
Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 101 del 10/08/2018 Codice Privacy.

14/04/2020

Antonella Orsini