

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA RANIERI**
Data di nascita
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

ESPERIENZE LAVORATIVE

[elencare separatamente ciascuna attività svolta]

Esperienze lavorative

Date

Dal 1/10/2015 a tutt'oggi
AUSL DELLA ROMAGNA - UO ACQUISIZIONE PRESTAZIONI
SANITARIE DA EROGATORI ESTERNI

Dal 01/11/2019 a tutt'oggi - **Titolare di incarico di funzione "Responsabile Processi contabili e di controllo accordi strutture sanitarie private accreditate"**, successivamente integrato nei contenuti con lettera Direttore Amministrativo AUSL Romagna prot 328552/P del 23/12/2019 avente ad oggetto "Integrazione incarico di funzione e trasferimento sede operativa a Forlì"

Dal 01/08/2008 al 31/10/2019 - Incarico di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex art.20 del C.C.N.L.** Comparto Sanità denominata "Responsabile Accordi di fornitura con strutture accreditate", fascia economica bassa rivalutata successivamente in fascia media.

Con lettera prot 49116/P del 26/02/2019 avente ad oggetto "Assegnazione di competenza provvisoria. Conferma delega sostituzione Direttore U.O." mi è stato attribuito formalmente il coordinamento operativo dei colleghi nello svolgimento delle seguenti attività:

- Processo di programmazione economica delle attività;
- Monitoraggio mensile del budget economico assegnato;
- Verifiche contabili per la corretta contabilizzazione e gestione fatturazione attiva e passiva;
- Redazione/aggiornamento/monitoraggio delle procedure per la certificabilità del bilancio;
- Gestione periodica stato pendenze economiche;
- Innovazioni in ordine ai processi di gestione contabile attività di pertinenza della UO;
- Partecipazione alla fase di formazione degli accordi di fornitura di particolare complessità.

Con lettera prot 49116/P del 26/02/2019 viene inoltre confermata la **delega** precedentemente formalizzata con nota prot 168912 del

01/08/2017 **relativamente al coordinamento delle attività ordinarie complessive della UO in ipotesi di assenza (ferie, malattia) e/o altro impedimento del Direttore**

Con lettera 54241/P del 01/03/2019 sono stata nominata **Referente per la gestione degli archivi e per la conservazione e lo scarto dei documenti di archivio per l'ambito territoriale di Forlì.**

Con e-mail del 20-11-2018 del Direttore della UO trasmessa alla Regione Emilia-Romagna è stato ribadito il ruolo di **referente del flusso FCDC regionale - piattaforma WEB** per il monitoraggio trimestrale dei dati di fatturato e degli accordi di fornitura con le strutture private accreditate.

Con e-mail del 26/07/2017 del Direttore della UO sono stata individuata come **referente per la UO** negli incontri a livello regionale **per l'implementazione del programma GACC di contabilità generale.**

Con lettera del Direttore Generale della AUSL prot 62940 del 19/09/2014 sono stata nominata **referente aziendale per la trasmissione in Regione dei dati di fatturato (lordi e netti) degli stabilimenti aziendali** (MODELLO F20XX)

Con lettera del Direttore Generale AUSL Romagna prot 2017/166740/P del 27/07/2017 sono stata nominata **membro del gruppo di lavoro finalizzato alla ricognizione di tutti i rapporti attivi e passivi fra AUSL e IRST** sia di natura sanitaria che amministrativa;

Con lettera congiunta del Direttore UO Bilanci e del Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie prot 0029830/P del 05/02/2018, a partire dal mese di febbraio 2018 in relazione alle esigenze aziendali **svolgo attività lavorativa per la redazione dell'accordo di fornitura di prestazioni sanitarie fra AUSL e IRST, il supporto all'attività di analisi di tutti i rapporti attivi/passivi IRST/AUSL e la partecipazione a gruppi di lavoro e a incontri di monitoraggio del suddetto accordo di fornitura**

Con comunicazione e-mail del Direttore della UO del 30/10/2015 sono stata **DELEGATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE** per l'ambito territoriale di Forlì relativi a degenza, specialistica, termale, odontoiatria, IRST..

Tipo di attività

Scopo

Garantire per il ruolo della committenza, gli adempimenti giuridico amministrativi e contabili dei rapporti con le strutture private accreditate in materia di prestazioni specialistiche ambulatoriali, assistenza termale, attività di degenza, attività di odontoiatria e degli accordi di fornitura con altre strutture per la fornitura di prestazioni sanitarie quali IRST, Hospice accreditati, ex art.26 L833/78....

Nella UO svolgo attualmente il ruolo di **COORDINATORE**

dell'UFFICIO FLUSSI ECONOMICI ed in particolare :

1) Partecipo agli incontri con il Gruppo Specialistica Ambulatoriale (CSA) e con i referenti per la Committenza aziendale di degenza e specialistica sia in fase di programmazione del fabbisogno sanitario, finalizzati alla redazione dei piani di committenza annuali, sia in fase di monitoraggio periodico della produzione erogata;

2) Coordino all'interno della UO l'attività di monitoraggio mensile dei dati di costo e di attività erogati dalle strutture private accreditate, per il monitoraggio delle pendenze economiche di qualsiasi natura (in esito ai controlli sanitari effettuati dal NAC, per sforamenti budget, per superamento validati RER...), per la rilevazione e il monitoraggio periodico degli invii da pubblico (da PS e da lungodegenza)...

3) Coordino l'attività di liquidazione fatture, assicurando il pagamento di 1/12 del budget negoziato per cittadini residenti relativamente all'attività di degenza (come da direttive aziendali) e nei limiti dei tetti di cui alle disposizioni nazionali/regionali in materia per i cittadini residenti fuori regione e fuori azienda (budget 2 RER);

4) Supporto la UO Bilancio e programmazione finanziaria e la UO Controllo di Gestione nella predisposizione degli strumenti di programmazione aziendali (budgets trasversali, BEP..) e di consuntivo (bilanci d'esercizio, nota integrativa...) relativamente alle materie di competenza della UO;

5) Partecipo mensilmente agli incontri per il "Tavolo ordinatori" organizzati dalla Direzione Aziendale, con il supporto della UO Controllo di gestione e della UO Bilancio finalizzato alla rilevazione dei costi di produzione mensili e degli eventuali sforamenti rispetto al budget trasversale negoziato, predisponendo analisi economiche sull'andamento della gestione ed evidenziando eventuali criticità e azioni messe in campo dalla UO per poter ovviare tali problematiche;

6) Partecipo agli incontri periodici con le strutture private accreditate finalizzati al monitoraggio della produzione erogata (degenza, specialistica, chirurgia ambulatoriale), con particolare attenzione all'attività di degenza connessa agli invii da struttura pubblica (elaborazione dei verbali degli incontri, monitoraggio periodici dei dati di attività e di costo...)

7) Partecipo agli incontri con i referenti regionali e svolgo attività di supporto relativamente alla raccolta e trasmissione periodica del fatturato degenza, specialistica e chirurgia ambulatoriale delle strutture private accreditate, all'invio dei dati relativi ai contratti stipulati e ai pacchetti ambulatoriali negoziati, secondo le direttive e il tracciato record elaborato dalla Regione per la piattaforma WEB, finalizzati all'attività di chiusura della Commissione Paritetica Regionale

8) Partecipo agli incontri con i referenti regionali e svolgo attività di

supporto finalizzata all'implementazione del nuovo programma regionale GACC, assicurando la predisposizione dei nuovi codici articolo a livello regionale e garantendo le transcodifiche con i codici di conto economico e articoli presenti nel software aziendale NFS per le parti di competenza

9) Collaboro all'attività di controllo periodica a campione sull'attività specialistica ambulatoriale, definendo i criteri e le modalità di effettuazione dei controlli amministrativi sui codici non associabili (applicazione del nomenclatore tariffario regionale) e sulla corrispondenza fra prescritto, erogato e fatturato

10) Collaboro alla predisposizione delle relazioni in risposta alle richieste del Collegio sindacale, della Corte dei conti, dell'Audit interno, della Direzione Generale...

11) Collaboro alla redazione di lettere standardizzate (es di contestazione di addebito, di eccesso di produzione...), di reports di monitoraggio economico e alla trasmissione delle istruzioni e delle linee operative da seguire per la loro compilazione, al fine di garantire all'interno della UO l'omogenizzazione e la standardizzazione dei processi operativi

12) Curo l'elaborazione e la revisione periodica delle procedure di competenza della UO in collaborazione con AUDIT relativamente all'attività di degenza, specialistica, termale, IRST, Hospice accreditati, ex art 26 L833

13) Coordino la verifica periodica dell'applicazione delle suddette procedure con particolare riferimento alla tipologia e tempistica dei controlli amministrativi, alla conservazione informatizzata del materiale con cui si oggettivano i controlli effettuati dalla UO, alla predisposizione delle cartelle di lavoro trimestrali di verifica (da conservare agli atti della UO) e di quelle annuali da trasmettere all'AUDIT aziendale

14) Svolgo attività a supporto del Direttore della UO, collaborando alla fase istruttoria e alla stesura degli Accordi di fornitura di particolare complessità (es Hospice, IRST...)

15) Curo l'aggiornamento e la tenuta del software dell'assistenza termale (la cui gestione è stata centralizzata presso la sede operativa di Forlì), supporto nell'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni mendaci relative al doppio ciclo di cure termali, nella tenuta dei rapporti con i cittadini e con la Procura della Repubblica per la segnalazione dei casi mendaci. Inoltre curo i rapporti con il livello regionale e il adempio al debito informativo regionale redigendo il modello F20xx per il monitoraggio del fatturato delle prestazioni termali per cittadini residenti presso la AUSL della Romagna;

16) Per quanto riguarda **IRST** (la cui gestione è stata centralizzata

presso la sede operativa di Forlì) svolgo le seguenti attività amministrative:

- supporto alla Direzione della UO nella redazione degli Accordi di fornitura;
- supporto alla Direzione AUSL e alla UO Bilanci nell'attività di analisi di tutti i rapporti attivi e passivi fra AUSL e IRST, partecipazione a gruppi di lavoro ed incontri secondo le modalità e le tempistiche individuate con lettera congiunta del Direttore UO Bilanci e del Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie prot 0029830/P del 05/02/2018;
- partecipazione agli incontri periodici del gruppo di lavoro individuato con lettera del Direttore Generale AUSL Romagna con lettera prot 2017/166740/P del 27/07/2017
- Partecipazione periodica agli incontri di monitoraggio dei dati di fatturato e degli accordi di fornitura con i referenti IRST;
- supporto alla soluzione del contenzioso relativo agli anni pregressi;
- supporto alla determinazione dell'acconto da versare mensilmente all'IRST e alla liquidazione dell'importo da corrispondere;
- liquidazione contributi regionali con vincolo di destinazione IRST;
- trasmissione alla UO Controllo di gestione dei dati di costo, dei dati di consuntivo e di preventivo relativi all'attività di degenza, specialistica ambulatoriale, farmaceutica e prestazioni intermedie erogate da IRST;
- tenuta dei rapporti con i referenti amministrativi di IRST nelle materie di competenza.

Date

Dal 1/08/2008 al 30/09/2015

AUSL DELLA ROMAGNA- Forlì

UO SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA COMMITTENZA

Con lettere prot 11938 del 24/02/2009 e prot 11943 del 24/02/2009 sono stata nominata **FUNZIONARIO SOSTITUTO CON POTERE DI FIRMA del Direttore della UO Servizi amministrativi per la Committenza, in caso di sua assenza o impedimento, delegata alla sottoscrizione di tutte le comunicazioni e di tutti gli atti di liquidazione della UO, con relativo deposito della firma presso la UO Bilanci.**

Tale incarico è perdurato dal 24/02/2009 al 26/07/2012 ed è cessato a seguito di successiva riorganizzazione aziendale relativa alla sostituzione dei dirigenti.

Dal 01/08/2008 a tutt'oggi - Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex art.20 del C.C.N.L. Comparto Sanità denominata "Responsabile Accordi di fornitura con strutture accreditate", fascia economica bassa rivalutata successivamente in fascia media.

Con delibera n. 193 del 31/07/2013 e con lettera prot 69513 del 23/12/2013 sono stata nominata **PREPOSTA ALLA SICUREZZA** ex art 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 81/2008 della UO Servizi amministrativi per la Committenza

Con lettera prot 33390 del 7/06/2013 sono stata nominata **REFERENTE PER LA TENUTA DEGLI ATTI DI ARCHIVIO** della UO Servizi amministrativi per la Committenza

Tipo di attività

Scopo

Garantire per il ruolo della committenza, gli adempimenti giuridico amministrativi e contabili dei rapporti con strutture private accreditate (e non) in materia di **prestazioni specialistiche ambulatoriali (compresa odontoiatria-ortodonzia), assistenza termale, attività di degenza**, e degli accordi di fornitura con altre strutture per la fornitura di prestazioni sanitarie, quali **IRST, Lungodegenza ospedaliera territoriale, Hospice territoriali, ...**

Presidiare il budget degli acquisti di prestazioni sanitarie da erogatori esterni, fissato annualmente in sede di programmazione delle attività.

Individua, con la collaborazione del Distretto e della Direzione Tecnica Medica di Presidio, modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni sanitarie tempestive e rispondenti alle esigenze della committenza.

Aree di Responsabilità – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) sovrintendere alle procedure di acquisizione delle prestazioni nella ai sensi del D.Lgs. 502/1992, nelle materie di competenza, sulla base delle indicazioni di programmazione scaturenti dal Piano di committenza aziendale;
 - 2) assicurare uniformità e legittimità giuridico amministrativa e contabile nelle materie di competenza;
 - 3) partecipare ed assistere le strutture deputate alla committenza (Distretto, Direzione Medica di Presidio.) in incontri con interlocutori interni ed esterni a supporto del ruolo di committenza per l'acquisizione delle prestazioni;
 - 4) sviluppare le modalità più appropriate per la verifica e il controllo delle prestazioni di degenza, ambulatoriali, termali, ecc, garantendo la regolarità del debito informativo nei confronti della RER (es. trasmissione dei modelli F2010 ...);
 - 5) garantire l'uniformità di rilevazione dei tempi di attesa sulla base delle indicazioni ministeriali e regionali;
 - 6) curare l'applicazione della normativa nazionale e regionale e le direttive aziendali in materia di degenza, assistenza specialistica, termale, ecc (LEA);
 - 7) garantire la trasmissione di dati per l'analisi della reportistica e dei consumi da parte delle Strutture aziendali competenti;
 - 8) garantire la trasmissione alle UO competenti dei dati di costo e di ricavo finalizzati alla redazione del Modello C.E. (a cadenza trimestrale ed annuale) alle verifiche straordinarie di bilancio (vedi dati di preconsuntivo), alla redazione dei principali
-

documenti di programmazione aziendali (es. bilancio economico preventivo, budget aziendale, Programma delle attività territoriali; Programma dell'attività specialistica ambulatoriale...);

9) collaborare alla redazione dei Piani di committenza aziendali relativi all'attività specialistica ambulatoriale e di degenza e garantire il monitoraggio costante della produzione resa dagli erogatori esterni;

10) garantire l'applicazione a livello locale degli accordi quadro regionali (es. Accordo ANISAP) e a di AVR;

11) collaborare allo sviluppo di progetti innovati (es. percorso di garanzia) e di informatizzazione delle procedure di controllo sia a livello di assistenza termale che di attività specialistica ambulatoriale.

ATTIVITA' SVOLTE RELATIVE ALL'IRST DI MELDOLA

- supporto alla Direzione Generale nella redazione dei piani di committenza IRCCS IRST per gli anni 2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013;
 - supporto alla redazione degli Accordi di fornitura relativi agli anni 2011-2012 con ricognizione di tutti i rapporti attivi e passivi fra AUSL e IRST sia di natura sanitaria che amministrativa;
 - supporto alla soluzione del contenzioso relativo agli anni 2007-2008-2009, attraverso la predisposizione di reportistiche ad hoc, la ricognizione di tutti i rapporti attivi e passivi e attraverso incontri con i referenti amministrativi di IRST;
 - effettuazione dei controlli annuali a campione sia di tipo amministrativo che a supporto dei sanitari relativi all'attività specialistica erogata da IRST a favore di cittadini residenti presso la AUSL di Forlì nel periodo 2007-2011. Con deliberazione n 377 del 13/12/2012 sono stata nominata componente del NAC (Nucleo aziendale di controllo) della AUSL di Forlì in base all'esperienza e alle competenze maturate in materia di controlli;
 - supporto all'attività di compensazione debiti e crediti AUSL e IRST nel periodo 2007-2011;
 - supporto alla determinazione dell'acconto da versare mensilmente all'IRST e alla liquidazione dell'importo da corrispondere;
 - predisposizione degli atti di liquidazione propedeutici al pagamento delle fatture di degenza e specialistica ambulatoriale per gli anni 2007-2008-2008-2009-2010;
 - predisposizione degli atti di liquidazione relativi ai finanziamenti regionali destinati ad IRST;
 - trasmissione alla UO Bilanci della AUSL dei dati di costo finalizzati alla redazione del Modello C.E. (a cadenza trimestrale), dei dati di consuntivo e di preventivo relativi all'attività di degenza, specialistica ambulatoriale, farmaceutica erogate da IRST a favore dei cittadini residenti presso la AUSL di Forlì;
-

-
- tenuta dei rapporti con i referenti amministrativi di IRST nelle materie di competenza.

Aree di Responsabilità – PREPOSTO ALLA SICUREZZA

1. vigilare da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge e sulle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro
2. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato
3. segnalare al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro...

Aree di Responsabilità – REFERENTE ARCHIVIO

- 1) al corretto posizionamento dei materiali archivistici negli archivi di V.Selo e di V.Oberdan, al fine di salvaguardare l'accessibilità nonché la sicurezza degli operatori;
- 2) alla selezione e allo scarto dei documenti, tenuto conto del regolamento aziendale, con richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica Regionale e ai rapporti con le ditte esterne deputate alla triturazione del materiale di scarto e all'emissione del formulario rifiuti

Date

dal 01/03/2003 al 31/07/2008

**AUSL FORLÌ - U.O. DIREZIONE DISTRETTO -
ATTIVITÀ SPECIALISTICA AMBULATORIALE
AZIENDALE**

dall'01/01/2006 sono stata inquadrata nel profilo professionale di
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Sett.
Amm.vo cat.Ds

Tipo di attività

funzioni di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione di Distretto e all'attività specialistica ambulatoriale aziendale

Aree di responsabilità UO Direzione Distretto Forlì

- 1) Supportare il Direttore Sanitario e Amministrativo del Distretto di Forlì nell'attività di programmazione, partecipando alle negoziazioni budget dei dipartimenti e delle singole UO distrettuali;
 - 2) supportare i direttori di distretto nella redazione del Programma delle attività territoriali quale principale documento di programmazione distrettuale
 - 3) supportare la UO Controllo di Gestione nella redazione e monitoraggio del budget economico del Distretto;
 - 4) supportare la UO Bilanci nella redazione del bilancio economico preventivo e dei consuntivi per la parte di competenza distrettuale
 - 5) garantire la trasmissione delle scritture rettificative di fine esercizio relative alla macrostruttura distrettuale alla UO Bilanci
-

-
- 6) verificare periodicamente i finanziamenti erogati dalla regione al distretto per progetti vincolati, garantire la programmazione dell'utilizzo dei fondi, il monitoraggio periodico dei suddetti fondi, la corretta contabilizzazione a livello aziendale e rendicontazione a livello regionale, in collaborazione con le singole UO (SERT, Psichiatria)
 - 7) implementare di un flusso di dati di attività specifico atto alla redazione e all'aggiornamento del PAT e all'elaborazione dei principali indicatori per il controllo direzionale (es % rispetto alla popolazione target)
 - 8) effettuare analisi economiche a supporto della programmazione e dell'attività decisionale dei direttori di distretto
 - 9) garantire la trasmissione il Regione delle domande di accreditamento istituzionale per gli studi odontoiatrici entro i termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia

Aree di responsabilità Attività specialistica ambulatoriale aziendale

- 1) coordinare dal punto di vista giuridico-amministrativo l'Ufficio Specialistica ambulatoriale aziendale dal 01/05/2007, a seguito di collocamento a riposo della posizione organizzativa Rag. I.Lega;
 - 2) supportare l'attività di committenza della AUSL di Forlì
 - 3) gestire dal punto di vista economico e giuridico i rapporti con i soggetti privati accreditati (ospedali privati accreditati, poliambulatori, laboratori privati...);
 - 4) monitorare mensilmente gli accordi di fornitura con i soggetti privati accreditati;
 - 5) controllare dal punto di vista amministrativo le fatture emesse dai soggetti privati accreditati e stabilimenti termali, contestando gli importi indebitamente fatturati;
 - 6) elaborare gli atti di liquidazione alla spesa, autorizzando i pagamenti delle fatture emesse da parte dei soggetti privati accreditati e degli stabilimenti termali;
 - 7) partecipare alle negoziazioni budget e predisporre il budget annuale dell'attività specialistica ambulatoriale e assistenza termale;
 - 8) collaborare con l'UO Controllo di gestione e UO Bilanci nella predisposizione dei principali documenti di programmazione (budget, BEP), nell'elaborazione del bilancio d'esercizio e nell'effettuazione delle verifiche trimestrali relativi all'attività specialistica ambulatoriale e all'assistenza termale;
 - 9) collaborare alla stesura del "Programma per l'attività specialistica ambulatoriale" della AUSL di Forlì;
 - 10) predisporre il modello regionale per il controllo della spesa termale (Mod.F20xx);
 - 11) supportare le rilevazioni dei dati di attività per il flusso ASA (flusso attività specialistica ambulatoriale), coordinando l'inserimento delle prestazioni erogate dalle UO non
-

informatizzate della AUSL di Forlì e curando i rapporti con le ditte esterne (Marno, Log80);

- 12) monitorare mensilmente i tempi di attesa delle prestazioni erogate dagli erogatori interni ed esterni alla AUSL e curare la trasmissione trimestrale dei dati relativi ai tempi di attesa delle prestazioni critiche monitorate dalla regione Emilia Romagna e dal Ministero;
- 13) effettuare attività di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni per reddito rilasciate dagli utenti, collaborare con Guardia di Finanza per l'attività di controllo e predisporre le denunce per fatti costituenti reati all'Autorità competente;
- 14) curare il recupero crediti per ticket non pagati da pazienti che hanno usufruito di prestazioni ambulatoriali presso le case di cura e i poliambulatori distrettuali;
- 15) curare in collaborazione con il back office CUP FO la diffusione di informazioni alle strutture private accreditate relative alle regole di accesso per l'attività CUP della specialistica ambulatoriale e alla gestione delle agende di prenotazione CUP in omogeneità ai piani di committenza negoziati;
- 16) curare l'aggiornamento del numero verde regionale e la tenuta dei rapporti con gli utenti al fine di informarli sulle modalità di accesso alle prestazioni specialistiche e termali e sulla normativa vigente in materia di esenzioni dal ticket per reddito/condizione;
- 17) addebitare agli stati esteri (attraverso i programmi ministeriali TESS e ASPEC) le prestazioni erogate nei confronti di cittadini stranieri appartenenti a stati dell' U.E. o a stati con accordi bilaterali con lo stato italiano;
- 18) partecipare agli incontri regionali relativi all'attività specialistica ambulatoriale, alla mobilità sanitaria internazionale, al monitoraggio dei tempi di attesa ...

Date

dal 19/01/1999 al 28/02/2003

AUSL FORLÌ - U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

Assunzione a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, in qualità di collaboratore amministrativo professionale Cat.D dal 19/01/1999.

Tipo di attività

Addetto alla tenuta della contabilità analitica, quadratura COA-COGE e referente budget distretto, dipartimento amministrativo centrale e organi di staff

Are di responsabilità

- 1) curare la Tenuta della Contabilità Analitica, verificando la correttezza del sistema e garantendo l'inserimento dei dati economici, la tenuta dei rapporti con i sottosistemi afferenti e
-

l'elaborazione di eventuali protocolli operativi;

- 2) curare l'aggiornamento del Piano dei CDC e dei F.P.;
- 3) coordinare il raccordo fra COA e COGE, attraverso l'allineamento fra piano dei F.P. e piano dei Conti ;
- 4) supportare le negoziazioni budget di Distretto, Dipartimento Amministrativo Centrale e Organi di staff e curare la stesura dei budgets operativi di macrostruttura;
- 5) curare le analisi di convenienza economica (make or buy), con particolare riferimento alla realtà distrettuale (costi per giornata di degenza Casa di riposo di Premilcuore, CH di Premilcuore, RSA di Modigliana, CH di Modigliana, calcolo retta giornaliera stimata comunità protette DSM, costo per accesso ADO, retta servizio di ortodonzia...) ;
- 6) curare la stesura dei modelli ministeriali CE.01 (prev cons), CE.03 (prev e cons) e CE.04 (cons) e dei modelli regionali COA.01 (costo dei livelli di assistenza), COA.02 (Costo attività ospedaliera) COA.03(consumo farmaci) e COA.04 (costi ass. domiciliare);
- 7) partecipazione agli incontri regionali e ai seminari volti all'individuazione delle linee guida per la tenuta della contabilità analitica, all'introduzione degli schemi per la rilevazione trimestrale dell'andamento economico della gestione e all'adozione di nuove istruzioni per la compilazione dei modelli ministeriali e regionali.

Date

dal 17/04/1998 al 18/01/1999

AUSL FORLI' - U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

Titolare di contratto di Collaborazione coordinata e continuativa, finalizzato all'implementazione del "sistema di Contabilità analitica e di consolidamento del Reporting" nell'A.USL di Forli con un impegno medio settimanale di 32 ore (deliberazione del Direttore Generale n.227 del 07/04/1998)

Tipo di attività

Addetto alla tenuta della contabilità analitica e consolidamento della reportistica periodica trasmessa ai centri di responsabilità aziendali

Aree di responsabilità

- 1) Supporto all'implementazione del nuovo software ADS (Data Processing) per la tenuta della Contabilità Analitica;
- 2) Supporto all'implementazione del datawarehouse dell'A. Usli di Forli, E-manager, con particolare riferimento al sistema di reporting distrettuale
- 3) supporto alle negoziazioni budget distretto, dipartimento amministrativo centrale e organi di staff

Date

dal 17/04/1996 al 16/04/1998

AUSL FORLI' - U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

Titolare di borsa di studio finalizzata all'attuazione del progetto "Controllo di Gestione per la valutazione dei servizi sanitari" con un impegno minimo annuale di 1417 ore espletata dal 17/04/1996 al

16/04/1997 e rinnovata per un ulteriore anno con decorrenza 17/04/1997 sempre con impegno minimo annuale di 1417 ore (deliberazione n. 560 del 12/04/1996 e n. 557 del 16/04/1997)

Tipo di attività Implementazione progetto controllo di gestione

Are di responsabilità

1)Supporto all'implementazione degli strumenti del Controllo di gestione (contabilità analitica, budget, reporting, indicatori...
2) attività di formazione aziendale rivolta agli operatori del distretto, dipartimento di prevenzione e dipartimento amministrativo centrale sul processo e gli strumenti del controllo di gestione

Date Dal 19/06/1995 al 10/07/1995

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RENATO SERRA" DI CESENA

Tipo di attività Commissario esterno di discipline commerciali aziendali (ragioneria) presso la XVII Commissione di Maturità tecnico commerciale anno 1995

Date Dal 19/06/1995 al 10/07/1995

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "MATTEUCCI" DI FORLÌ

Tipo di attività Commissario esterno di discipline commerciali aziendali (ragioneria) presso la XVII Commissione di Maturità tecnico commerciale anno 1995

Date Dal 13/3/1995 al 10/6/1995 e dal 11/07/1995 al 8/10/1995

ENTE POSTE ITALIANE (Sedi Di Cesena, Meldola, Civitella)

Tipo di attività Ex operatore di esercizio – area operativa addetto smistamento corrispondenza, raccomandate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione e formazione

TITOLI CULTURALI E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

- Diploma di laurea in Economia-Commercio conseguito il 24/02/1995 presso l'Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia, con il punteggio di 110/110;
-Corso di alta formazione universitaria in "Economia e Management

nelle Aziende sanitarie; problemi di razionamento, accountability, budget, valorizzazione del personale e affidamento dei servizi”, svolto dal 19/02/2008 al 15/05/2008 presso la Facoltà di Economia Sede di Forlì, con il punteggio di 30/30 e lode – nr.250 ore

- Corso Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell’AUSL Romagna edizione 1 nr. Ore 38 (Cesena dal 12/03/2018 al 01/10/2018)

- Corso universitario di “Economia Sanitaria” svolto dal 06 marzo al 05 aprile 2003 presso la Facoltà di Economia sede di Forlì.

-Corso universitario “Management control in Non profit (and Public Sector) Organizations” organizzato la Facoltà di Economia Sede di Forlì il 14, 19 e 20 aprile 2004

-Ciclo di seminari in “Economia sociale” (nr.5 seminari) organizzato da ECAP Emilia-Romagna – sede di Bologna dal 23/04/2004 al 30/11/2004 (attestato agli atti AUSL)

- Diploma di Maturità Linguistica, conseguito il 21/10/1989 presso il Liceo Linguistico "A.Pasini" di Forlì con il punteggio di voto 52/60

-Diploma di dattilografia pratica e corrispondenza commerciale conseguito il 20/05/1982 presso la Scuola italiana arte dattilografica (S.I.A.D) di Ravenna con punteggio di 54/60.

-Qualifica di operatrice al computer conseguita presso l’ENAIP di Forlì, come da documentazione rilasciata dalla Direzione Provinciale del lavoro di Forlì il 23/12/1998.

CORSI DI FORMAZIONE

- PROFINGEST Bologna - Attestato di partecipazione al corso “Funzione e strumenti del controller nelle aziende sanitarie”, nei giorni 13/14/15/16/20/21/22 maggio 1996.

- AUSL FORLÌ’ Attestato di partecipazione al corso in materia di contabilità economica-patrimoniale organizzato da PROGEO nr.7ore (Forlì 09/10/1996)

- RER Attestato di partecipazione al convegno “Dalle Unità Sanitarie Locali alle Aziende Sanitarie: il percorso del cambiamento” (Bologna, 22/05/1996)

- RER - Attestato di partecipazione al “Progetto Benchmarking: Presentazione del Report finale sul controllo di gestione” (Bologna, 05/11/1997)

- RER Attestato di partecipazione al gruppo regionale sulle prestazioni ambulatoriali (Bologna, 28/05/1997)

- RER Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale "Qualità e Accreditamento: presente e futuro delle organizzazioni sanitarie". (Bologna, 26/27/marzo/1998)

- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione "Lavorare per la qualità: esperienze a confronto nell'Azienda USL di Forlì" (Forlì, 27/11/1998)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al seminario "L'introduzione dell'EURO nell'A.USL di Forlì" nr.3 ore (Forlì, 11/12/1998)
- AUSL FORLI' Corso di informatica "ACCESS" (Forlì, 08/10/15/17 per complessive 12 ore Novembre 2000)
- RER Attestato di partecipazione al corso "Logiche, strumenti e funzioni del controllo di gestione nelle aziende sanitarie" nr. 4,30 ore (Bologna, 03/10/17 dicembre 1999)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso "Attività specialistica: modalità organizzative e flussi informativi nr. 3 ore (Forlì, 28 febbraio e 7 marzo 2000)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso " I sistemi di contabilità" nr. 7,30 ore (Forlì, 09/02/2000)
- RER Attestato di partecipazione al Seminario Progetto Benchmarking "L'innovazione nei sistemi: la contabilità economica", (Bologna, 19/01/2000)
- RER Partecipazione al seminario introduttivo al Ciclo di seminari per dirigenti amministrativi, organizzato dall'Agenzia Sanitaria Regionale nr. 3 ore (Bologna, 25/10/1999)
- AUSL FORLI' Partecipazione all'incontro relativo a "Aggiornamento e approfondimento della modulistica aziendale" nr. 3 ore (Forlì, 23/05/2000)
- RER Attestato di partecipazione al "Ciclo di seminari rivolti agli operatori del controllo di gestione", organizzato dall'Agenzia Sanitaria Regionale, come risulta da delibera della Giunta Regionale n.200 del 10/03/1999 (Bologna, 3-10-17 dicembre 1999) nr 18 ore
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso "Obblighi e adempimenti di natura fiscale e previdenziale", (Forlì, 19-20/ottobre/2000)
- AUSL MACERATA Attestato di frequenza al Corso di formazione "Balanced Scorecard" (Macerata, 13-14/ottobre/2000)
- Camera di Commercio di Forlì Attestato di partecipazione al convegno "Lavorare in Sanità: per passione o per mestiere?"(Forlì, 13/11/2000)
- Facoltà di Economia, Sede di Forlì - Partecipazione ai seminari organizzati dal "Club Impresa & Management" fra i quali: "Costi e vantaggio Competitivo", tenuto il 26/01/2001 dal Prof. Silvi Riccardo nr. 3 ore
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al "Primo convegno nazionale dal C.H. all'ospedale di Distretto" nr. 6,30 ore (Forlì 27/10/2001).
- AUSL FORLI' Attestato di frequenza "Le nuove tecnologie quali strumenti funzionali all'organizzazione" (Forlì 6/03/2003 e 16/05/2003) (attestato agli atti AUSL)
- RER Attestato di frequenza del Seminario Regionale "Il sistema integrato delle cure domiciliari attività anno 2002", (Bologna 01/12/2003)
- RER Attestato di partecipazione al convegno "I valori di una riforma" 25 anni di SSN (Bologna 22/12/2003)

- RER Attestato di partecipazione all'incontro sull'Odontoiatria nr. 3 ore (Bologna 25/02/2004)
- RER Attestato di partecipazione all'incontro "Gli strumenti per l'analisi dell'attività specialistica ambulatoriale ai fini della programmazione e della gestione" nr. 5,30 (Bologna 15/06/2004)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione "Aspetti organizzativi nell'area specialistica ambulatoriale" nr. 2,30 ore (Forlì 06/10/2004)
- RER Attestato di partecipazione al seminario regionale "Il programma delle attività odontoiatriche - i tempi di attesa e la semplificazione dell'accesso" nr. 8 ore (Bologna 07/05/05)
- RER Attestato di partecipazione al seminario regionale "Il programma aziendale della specialistica ambulatoriale "nr. 8 ore (Bologna 24/05/05)
- RER Attestato di partecipazione al seminario regionale "Prime esperienze di pianificazione della A.S.A." nr 8 ore (Bologna 21/06/2005)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione "Pianificazione dell'attività specialistica ambulatoriale" (Forlì dal 24/05/05 al 21/06/2005) NR 20 ore.
- AUSL RIMINI Attestato di partecipazione al convegno "Il governo dell'attività di specialistica ambulatoriale"nr. 7,30 ore (Rimini 13/10/2005)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione "Programma informatico specialistica ambulatoriale e organizzazione del Day Service" nr. 3 ore (Forlì 17/10/2005)
- AUSL CESENA Attestato di partecipazione al corso di formazione "Le procedure amministrative relative alla copertura sanitaria dei cittadini stranieri e comunitari" nr. 4,30 ore (Cesena 08/11/2005);
- AUSL RAVENNA Attestato di partecipazione al corso di formazione "La disciplina sull'erogazione dei servizi sanitari e sul rapporto fra ASL e clienti" nr. 12 ore (Ravenna 19-20 novembre 2007)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione "La riorganizzazione dei flussi documentali e dell'archivio" (Forlì 7 -17 dicembre 2007)
- RER Attestato di partecipazione all'incontro su "mobilità sanitaria internazionale per presentare il progetto ministeriale ASPEC" (Bologna 22 gennaio 2008)
- AUSL RAVENNA Attestato di partecipazione al corso di formazione "I controlli sulle pubbliche amministrazioni in particolare sanitarie" nr. 12 ore (Ravenna, 7-8 febbraio 2008)
- AUSL RAVENNA Attestato di partecipazione al corso di formazione "Diritto d'accesso" nr 18 ore (Ravenna 31 marzo- 1 aprile 2008)
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione "Anagrafe sanitaria unica" nr. 2 ore (Forlì 21/05/2008)
- RER Attestato di partecipazione all'incontro su "mobilità sanitaria internazionale" (Bologna, 3 giugno 2008)
- Attestato di partecipazione al corso di formazione " I contratti delle AUSL: il trattamento dei dati personali in ambito sanitario nr. 6 ore (Ravenna, 30/09/2008);

- AUSL RAVENNA Attestato di partecipazione al corso di formazione “Diritto sanitario” nr 12 ore (Ravenna, 6 e 13 ottobre 2008);
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione “diritto all’assistenza sanitaria per i cittadini comunitari e i cittadini stranieri” nr. 3 ore (Forli, 26/01/2009);
- RER Attestato di partecipazione al gruppo di lavoro regionale sulla Mobilità sanitaria internazionale (Bologna, 02/02/2009);
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione “la copertura sanitaria dei cittadini stranieri e comunitari” nr. 6 ore (Forlì, 10/02/2009);
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso di formazione “trasparenza e riservatezza: due leggi a confronto dalla teoria alla pratica operativa. Modelli comportamentali” (Forlì, 18/03/2009) nr 7 ore;
- OPA V.Serena e V.Igea di Forlì Attestato di partecipazione all’incontro “corretta tenuta della documentazione sanitaria” (Forlì, 18/12/2009);
- AUSL FORLI' Attestato di partecipazione al corso “Il sistema di contabilità economica: dalle nozioni di base ai criteri di valutazione per la redazione dei modelli ministeriali e del bilancio d’esercizio” (Forlì 29 e 30 novembre 2010) (attestato agli atti AUSL)
- CISL FPS Funzione pubblica Forli-Cesena Attestato di partecipazione al seminario di formazione “Il lavoro pubblico dopo il D.Lgs 150/2009 tra continuità e cambiamento (Forlimpopoli 17/02/2010)
- AUSL di Forlì Corso di Formazione per Preposti alla sicurezza sul lavoro (art. 37 comma 7 del D.Lgs 81/2008)' (Forlì 12/4/2011)
- Corso di formazione a distanza FAD “Lavorare in sicurezza”:
- FAD EROMAGNA Sicurezza: 01 aspetti generali' dal 15/11 al 16/11/2011 nr 2 ore nr 2 crediti
- FAD EROMAGNA Sicurezza: 02 - Rischi fisici ' dal 15/11 al 16/11/2011 nr 2 ore nr 2 crediti
- FAD EROMAGNA Sicurezza: 03 - Rischio chimico e biologico ' 22/11/2011 nr 3 ore nr 3 crediti
- FAD EROMAGNA Sicurezza: 04 - Gestione della Sicurezza 22/11/2011 nr 2 ore nr 2 crediti
- FAD EROMAGNA Sicurezza: 05 - Sicurezza e salute ' 2/12/2011 nr 1 ora nr1 credito
- Il corso si è svolto per nr ore 10
- Pievesestina CESENA Attestato di partecipazione al workshop “SDO Scheda di dimissione ospedaliera – Regole di codifica e linee guida – Controlli sanitari” (Pievesestina 23/05/2012);
- AUSL RIMINI Corso: 'Corruzione e illegalità nelle amministrazioni sanitarie, rapporti di lavoro e nuove misure di prevenzione e repressione – L. 190/2012' (Rimini 23/7/2013) n7 ore;
- AUSL CESENA Corso 'Aggiornamenti in materia di accesso agli atti e privacy: i nuovi confini definiti dalle norme sulla trasparenza' (Cesena 3/12/2013)
- AUSL ROMAGNA- FORLI 'Incontro formativo sulla valutazione dello stress lavoro correlato' (Forlì 10/6/2014) (attestato agli atti AUSL)
- AUSL ROMAGNA Corso di aggiornamento sulla “Normativa adempimenti connessi alla fatturazione elettronica attiva e passiva e split

- payment” nr. 3 ore (Pievesestina, 7/05/2015)
- AUSL ROMAGNA Corso di formazione sul Nuovo workflow per la liquidazione fatture (Cesena 7 e 9/09/2015) - attestato atti AUSL
- AUSL ROMAGNA Corso di formazione sul Nuovo workflow per la liquidazione fatture (Forlì 17/09/2015) attestato atti AUSL
- AUSL ROMAGNA (Corso di formazione su Conflitto di interessi, prevenzione alla corruzione e responsabilità professionale nelle Aziende Sanitarie n. 3 ore (Forlì 22/11/2017)
- AUSL ROMAGNA Corso FAD Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi nr 5 ore (Rimini 16/08/2018)
- AUSL ROMAGNA Partecipazione al convegno 1978-2018 I 40 anni del Sistema Sanitario Nazionale verso un futuro in rete n.3 ore (Pievesestina 31/10/2018);
- AUSL ROMAGNA Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori 6,30 ore (Ravenna 15/11/2018)
- AUSL ROMAGNA Corso FAD Piano per la sicurezza informatica V01 nr 2 ore (Rimini 11/12/2018)
- AUSL ROMAGNA Corso FAD Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali nr. 2 ore (Rimini, 03/01/2019)
- AUSL ROMAGNA Corso Ricognizione fisica inventariale beni mobili aziendali nr.2 ore (Forlì 7/05/2019)
- AUSL ROMAGNA l'integrazione dei dati in AUSL della Romagna come strumento di cura nel rispetto dei diritti del paziente n.4 ore (Cesena 10/05/2019)
- AUSL ROMAGNA La funzione internal audit e le aspettative degli attori della corporate governance nr 4ore (Ravenna 13/05/2019)
- AUSL ROMAGNA Corso FAD Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi vers. 02 nr 5 ore (Rimini 21/06/2019)
- AUSL ROMAGNA Corso FAD Sicurezza e Salute in Sanità aggiornamento formazione specifica ver.01 nr. 6 ore (Rimini 28/11/2019)

ATTIVITÀ DIDATTICA

- Attestato di docenza al corso presso la AUSL di Forlì “La gestione del Budget nei Distretti” NR.8 ore (Forlì, 09-10 dicembre 1996).
- Attestato di docenza al corso presso la AUSL di Forlì “ Il processo e gli strumenti del controllo di gestione” rivolto agli operatori del Dipartimento di Prevenzione nr. 13 ore (Forlì, 14-20-21 novembre 1996)
- Attestato di docenza al corso presso la AUSL di Forlì “ Il processo e gli strumenti del controllo di gestione” rivolto agli operatori del Dipartimento Amministrativo (Forlì, 3-4-5- dicembre 1997)
- Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo, sul “Finanziamento delle Aziende sanitarie pubbliche ”- Forlì 8/03/2011 n.2 ore di docenza – CISL Forlì-Cesena;

- Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo su “Controllo di gestione, contabilità analitica, budget e reporting” – Forlì 29/03/2011 n. 2 ore di docenza – CISL Forlì-Cesena;

- Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo su “Strumenti del Controllo di gestione, contabilità analitica, budget e reporting” – Forlì novembre 2005 n. 2 ore di docenza – CISL Forlì-Cesena

ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PRESSO LA AUSL DI FORLÌ

Nell'ambito delle Convenzioni stipulate fra la AUSL di Forlì e gli istituti ITC Matteucci Forlì e Istituto Roberto Ruffilli – IPSCT IVO Oliveti Forlì sono stata nominata tutor aziendale con la responsabilità della formazione, dell'organizzazione dell'attività svolta e della gestione dell'orario di lavoro dei seguenti tirocinanti:

- 1) Dal 8/02/2010 al 20/02/2010 e dal 24/05/2010 a termine per n 150 ore nr 1 studente ITC Matteucci Forlì (Sara Boscherini)
- 2) Dal 1/02/2010 al 13/02/2010 e dal 24/05/2010 al 24/05/2010 n1 studente Istituto Roberto Ruffilli – IPSCT IVO Oliveti Forlì (Machanchi Morad)
- 3) Dal 7/02/2011 al 19/02/2011 e dal 6/06/2011 al 17/06/2011 per n 150 ore nr 1 studente ITC Matteucci Forlì (Morolli Elisa)
- 4) Dal 6/02/2012 al 18/02/2012 nr 3 studenti ITC Matteucci Forlì (Coveri Carolina, Giannetti Francesco, Foschi Nicola)
- 5) Dal 6/02/2013 al 18/02/2013 nr 2 studenti ITC Matteucci Forlì (Lisanti Matteo, Brunetti Laura)
- 6) Dal 9/02/2015 al 28/02/2015 nr 1 studente ITC Matteucci Forlì (Spadoni Rebecca)

ATTIVITA' DI TUTORAGGIO – SERVIZI CIVILI PRESSO LA AUSL DI FORLÌ

Nell'ambito del Progetto presentato dall'ARCI di Forlì “L'informazione è salute” sono stata nominata Operatore Locale di Progetto (OLP) dei seguenti Servizi civili con la responsabilità della formazione specifica finalizzata all'inserimento lavorativo dei ragazzi, dell'organizzazione dell'attività svolta e della gestione dell'orario di lavoro (concessione permessi e ferie)

- 1) dal 01/04/2007 al 31/07/2007 del Servizio Civile Fabio Di Benedetto
- 2) dal 1/10/2008 al 6/12/2008 del Servizio Civile Carola Lorusso
- 3) dal 10/01/2011 al 09/01/2012 del Servizio Civile Marco Lelli

COMPONENTE COMMISSIONI DI CONCORSO AUSL FORLÌ

Con deliberazione del Direttore Sanitario n.270 del 27/05/2003 sono stata nominata Componente della commissione esaminatrice per la riqualificazione del personale ex art 12 del CCNL del comparto sanità del 20/09/2001 – profilo professionale collaboratore amministrativo professionale – cat D

Con deliberazione del Direttore Generale n. 292 del 4/06/2003 sono stata nominata Componente della commissione esaminatrice per la riqualificazione del personale ex art 12 del CCNL del comparto sanità del 20/09/2001 – profilo professionale coadiutore amministrativo esperto – cat Bs

Il 26/07/2010 ho partecipato come componente alla commissione esaminatrice per il conferimento di n.1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l’attuazione del progetto “Gestione dei rapporti con i soggetti privati accreditati: analisi statistica dei dati economici e di attività”

COMPONENTE DEL NUCLEO AZIENALE DI CONTROLLO - NAC DELLA AUSL DI FORLÌ

Con deliberazione n 377 del 13/12/2012 sono stata nominata componente del NAC (Nucleo aziendale di controllo) della AUSL di Forlì costituito ai sensi della DGR 354/2012, in base all’esperienza e alle competenze maturate in materia di controlli amministrativi e a supporto dei sanitari, con particolare riferimento all’attività specialistica e termale.

In effetti come riportato nella matrice attività/responsabilità della “Procedura per la gestione dei controlli esterni sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale” adottata dalla AUSL di Forlì sono coinvolta sia nei controlli di tipo amministrativo quali:

- monitoraggio sulla residenza anagrafica dei pazienti;
- monitoraggio relativo ai decreti di accreditamento delle strutture private;
- correttezza e completezza della documentazione allegata alla fattura (ricetta MMG, modelli semplificati...);
- correttezza dell’applicazione della normativa ticket e quota fissa per ricetta;
- correttezza applicazione tariffe del Nomenclatore tariffario regionale....

sia nei controlli sanitari come per esempio la corrispondenza fra prestazione prescritta dal MMG e prestazione codificata e fatturata dalla struttura privata, controllo sulla tipologia di prestazione erogata e la loro riconducibilità ai LEA, sulle prestazioni non associabili, sul rispetto dei protocolli, delle linee guida regionali e locali su priorità di accesso e appropriatezza

COMPONENTE DEI GRUPPI DI LAVORO TAVOLO COMMITTENZA – AUSL DELLA ROMAGNA

Dal 01/01/2014, a seguito della costituzione della AUSL della Romagna ho partecipato a numerosi incontri sul “Tavolo della committenza”, supportando il Coordinatore dell’Area Committenza in particolare:

- alla predisposizione dei piani di committenza uniformi e dei contratti unici di fornitura con le strutture private accreditate della AUSL della Romagna;
- alla corretta registrazione contabile e al monitoraggio della spesa per

conto economico;

- alla predisposizione di una procedura uniforme per la liquidazione delle fatture;

- alla redazione coordinata dei modelli CE trimestrali, delle verifiche straordinarie, del consuntivo 2014 con scritture rettificative di fine esercizio e redazione della nota integrativa.

Con e-mail del 8/10/2014 sono stata formalmente individuata dal Coordinatore dell'Area Committenza come partecipante ai seguenti gruppi di lavoro:

Contratti di fornitura per prestazioni sanitarie da privato

Previsioni di bilancio, monitoraggio della spesa, liquidazione fatture

Termale

Controlli sanitari (specialistica ambulatoriale)

Con lettera prot 62940 del 19/09/2014 sono stata nominata referente della AUSL della Romagna per la trasmissione periodica alla Regione Emilia Romagna dei dati di fatturato degli stabilimenti termali (modello F2014)

IDONEITA' CONCORSI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Collocazione al secondo posto della graduatoria di idoneità conseguita presso la AUSL di Forlì a settembre 2008 per la copertura di nr.1 incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 septies D.lgs 502/1992 per il reperimento di un Dirigente Amministrativo per la **UO di Pianificazione e controllo di gestione.**

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

Francese

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

Tedesco

Capacità di lettura

scolastica

Capacità di scrittura

scolastica

Capacità di espressione orale

scolastica

Capacità e competenze

Qualifica di operatrice al computer conseguita presso l'ENAIP di Forlì,

informatiche

come da documentazione rilasciata dalla Direzione Provinciale del lavoro di Forlì il 23/12/1998. Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE (Word, Excel, Powerpoint) e discreta conoscenza del programma ACCESS.

Buona conoscenza del software ADS (Data Processing) per la tenuta della Contabilità Analitica e del datawarehouse dell'A. Usl di Forlì, E-manager.

Buona capacità di navigazione in Internet.

Buona conoscenza del programma CUPWEB per le ricerche anagrafiche

Buona capacità di utilizzo delle banche dati regionali (statistiche predefinite e dinamiche) per l'estrazione dei dati (flussoSDO e flussoASA) validati dalla Regione Emilia-Romagna relativi all'attività di degenza e specialistica ambulatoriale.

Buona conoscenza del programma AREAS e NFS per la tenuta della contabilità generale.

IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE TERME AUSL FORLÌ

Ho supportato attivamente e costantemente la ditta CEDAF srl nell'implementazione e nel continuo aggiornamento del programma CG4 dell'assistenza termale (di proprietà congiunta AUSL FO – CEDAF SRL), partecipando a tutti gli incontri e fornendo istruzioni e materiale normativo relativamente a:

- decreti di accreditamento degli stabilimenti termali
- gestione del File E – assistenza termale
- applicazione della normativa sulla compartecipazione alla spesa sanitaria;
- numero cicli di cure termali usufruibili nell'anno solare
- effettuazione di controlli informatizzati sul file E.

Altre capacità e competenze

Patente

Sono titolare di patente B.

Privacy

In riferimento al D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dati personali" e s.m.i., autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e comunicazione.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 675/1996 e s.m.i., i dati dichiarati saranno trattati esclusivamente per finalità relative al procedimento in merito al quale la dichiarazione suesposta è stata compilata.