



Marinella Girotti

Data di nascita: 02/07/1968 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | (+39) 3478101736 |

marinella.girotti68@mail.com | Via Manzoni 4/a, 40013, Castel Maggiore, Italia

Presentazione:

Estremamente orientata agli obiettivi, e fortemente motivata e stimolata dal raggiungimento di traguardi e dalla realizzazione dei risultati.

Disponibile all'ascolto dei colleghi ed alla condivisione delle problematiche, prediligo il lavoro in team e il "gioco di squadra" nelle situazioni di progettazione dei progetti e di problem solving.

Mi sono riconosciute importanti capacità organizzative, sia nella gestione delle risorse umane sia nella definizione dei processi.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

08/02/2022 – ATTUALE – Ferrata, Italia

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA - DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI FERRARA

Fornisce assistenza giuridico-amministrativa alla direzione aziendale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti, sulle attività e sui progetti di interesse istituzionale, anche relativi all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti a livello regionale per i processi di integrazione tra le Aziende Sanitarie.

Governa dei processi amministrativi relativi all'Accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale ed ospedaliera, in collaborazione con la direzione gestione operativa e il RUA, con responsabilità della produzione e manutenzione delle Agende relative all'offerta sanitaria, delle azioni correttive sui flussi ASA, SDO, DEMA ecc, correlati ai percorsi di accettazione e presa in carico del paziente, della tariffazione e valorizzazione ticket e recupero crediti.

Ha la responsabilità diretta del Centro Servizi aziendale, nonché delle risorse umane assegnate alle aree di accettazione amministrativa e di back office, nonché delle risorse funzionalmente allocate nelle segreterie di UO ospedaliera e di dipartimento, e delle attività di gestione dei flussi documentali di area sanitaria.

Delegata dal direttore generale per la gestione e sottoscrizione, delle convenzioni attive e passive per la fornitura ed acquisto di prestazioni sanitarie a supporto dei percorsi clinici, con responsabilità diretta di ordine e liquidazione fatture, anche al di fuori di Accordi tra Enti.

Collabora nella gestione dei flussi documentali aziendali di competenza, attraverso le piattaforme informatiche in uso, e assicura il supporto giuridico-amministrativo inerente la documentazione sanitaria, secondo i diversi livelli di responsabilità organizzativa e gestionale.

Gestisce i processi inerenti la produzione ospedaliera e di accesso alla specialistica ambulatoriale, sia in regime SSN sia ALP, in relazione alle competenze proprie della direzione amministrativa di Presidio ed a supporto della direzione gestione operativa e direzione sanitaria.

Obiettivi generali della posizione: garantire l'allineamento del sistema di prenotazione alle prestazioni con il sistema di accesso e presa in carico del paziente e di gestione dell'erogato, tariffazione e PagoPA e recupero crediti, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali in materia di Accesso e Liste di Attesa nonché definizione dei flussi di controllo, con il supporto di Lepida ScpA, del cui contratto svolge funzioni di DEC per i servizi di competenza. Promozione di progetti di innovazione gestionale in materia di Accesso, volti alla semplificazione e della digitalizzazione dei percorsi, supportando l'utenza che accede alla struttura ospedaliera, nonché orientati alla efficienza, economicità e razionalizzazione delle risorse.

Principali relazioni interne ed esterne: direzione aziendale, direzione gestione operativa, RUA, direzione AUSL, direzioni tecniche, D.A.I., Organismi aziendali, direzione AUSL Ferrara ed altre Aziende RER, Regione Emilia Romagna, Società Lepida.

18/01/2021 – 07/02/2021 – Bologna, Italia

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE - AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE – AZIENDA USL DI BOLOGNA

Responsabilità dei processi amministrativi attinenti la gestione delle risorse umane afferenti alla Direzione delle professioni tecniche e sanitarie, in staff al Direttore DATeR e predisposizione atti di competenza e delegati in materia.

Supporto alla direzione amministrativa aziendale per le attività trasversali direttamente ed indirettamente inerenti l'ambito specifico.

Collaborazione con l'area delle Relazioni Sindacali per le materia di interesse della direzione delle professioni sanitaria

01/12/2015 – 31/12/2019 – Bologna, Italia

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE ATTIVITÀ GENERALI ED ISTITUZIONALI – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Governo dei flussi documentali a livello aziendale, sia relativi agli atti deliberativi sia alle determinazioni dirigenziali sia al protocollo generale, con modalità digitali e orientate allo sviluppo di integrazioni tra le diverse piattaforme informatiche, nell'ambito di percorsi strutturati sia a livello aziendale sia a interaziendale.

Gestione degli atti di convenzione tra Aziende ed Enti, Accordi e Contratti relativi all'acquisto e fornitura di prestazioni sanitarie, consulenze attive e passive, alla unificazione di Servizi ed integrazione tra Aziende Sanitarie, con correlata responsabilità di risorse e di budget annuale.

Collaborazione con la direzione aziendale per lo sviluppo di progetti di partnership istituzionale tra Aziende o Enti, per la gestione di attività di interesse comune, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90 e dell'art. 43 della legge n. 449/97,

Supporto alla direzione strategica nella definizione delle innovazioni di organizzative e di processo, di ambito amministrativo, di valenza aziendale ed interaziendale, sia in attuazione di specifici mandati regionali sia di disposizioni normative specifiche.

Responsabilità dell'area Comunicazione aziendale.

01/08/2020 – 30/01/2021 – Reggio Emilia, Italia

COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON IRCCS DI REGGIO EMILIA PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA AMMINISTRATIVA A FAVORE DELLA DIREZIONE OPERATIVA – AUSL REGGIO EMILIA

Consulenza amministrativa a favore di AUSL/IRCCS di Reggio Emilia, Collaborazione per 18 ore settimanali mediante convenzione tra Enti, per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo alla direzione operativa e collaborazione con la direzione scientifica, per le materie inerenti i processi rimessi alla responsabilità del Direttore Operativo, al quale ha assicurato analisi giuridiche e sottoposto le soluzioni organizzative e di processo in relazione alle singole tematiche affrontate.

Supporto alla direzione amministrativa di Presidio per attività progettuali inerenti la collaborazione tra Azienda ed Università, nell'ambito del Protocollo d'intesa Regione-Università e protocolli attuativi.

01/01/2020 – 17/01/2021 – Bologna, Italia

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE AREA TUTELE/CURATELE/AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO -CONFERITE DAL TRIBUNALE DI BOLOGNA – AZIENDA USL DI BOLOGNA

Responsabilità diretta, su delega del direttore generale, delle posizioni di tutela/curatela/amministrazione di sostegno assegnate dal Tribunale di Bologna alla AUSL di Bologna, con gestione autonoma, in accordo con il giudice tutelare, dei patrimoni, rendiconti e aspetti di vita quotidiana dei soggetti da tutelare/amministrare, nell'ambito delle disposizioni del decreto di nomina e delle disposizioni del GT.

Gestione diretta delle pratiche di alienazione immobili, previa autorizzazione del GT, locazione o destinazione ad altro uso, nell'esclusivo interesse del soggetto tutelato/amministrato o della sua famiglia. Rapporto diretto, per le diverse posizioni assegnate, con gli Enti locali di riferimento, servizi sociali e dipartimento di salute mentale.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO - TESI DI LAUREA IN ECONOMIA PUBBLICA – Università degli studi di Bologna

Tesi: Economia Pubblica

102/110

2005

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO - TESI DI LAUREA IN DIRITTO DEL LAVORO – Università degli studi di Bologna

CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA IN DIRITTO SANITARIO – Università degli studi di Bologna

MASTER IN DIRITTO DEL LAVORO – Università degli studi di Bologna

MASTER IN FUNZIONI DIRETTIVE DEI SERVIZI SANITARI – Università degli studi di Bologna

2021

CERTIFICAZIONE MANAGERIALE PER LA DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE NELLE AZIENDE SANITARIE – Università degli studi di Parma

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1
TEDESCO	A1	A1			
FRANCESE	A2	A2			

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | GoogleChrome | Social Network | Utilizzo del browser | InternetExplorer | Windows | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni

● **CONFERENZE E SEMINARI**

10/12/2021 – 10/12/2021 – Azienda ospedaliero-Universitaria di Bologna

La responsabilità professionale sanitaria

01/12/2020 – 30/01/2021 – AUSL Bologna

Il mestiere di valutare - in modalità FAD

29/11/2021 – 29/11/2021 – AUSL e AOU di Ferrara

Tutela dei dati e sicurezza informatica

26/10/2021 – 26/10/2021 – AUSL e AOU di Ferrara

La trasformazione digitale, quale insieme di cambiamenti tecnologici, organizzativi e manageriali

21/10/2021 – 21/10/2021 – Evento Fiaso presso AOU di Ferrara

La gestione delle nuove e tradizionali competenze in Sanità, tra flessibilità e professionalità

12/05/2021 – 07/06/2021 – AUSL e AOU di Ferrara

Il sistema dei controlli interni e l'attività di internal auditing

24/03/2021 – 24/03/2021 – AUSL e AOU di Ferrara

Politiche aziendali in tema di equità

Ferrara Modalità FAD

La trasparenza nella pubblica amministrazione

15/01/2021 – 29/01/2021 – AUSL di Bologna

La corretta gestione dei dati personali in sanità alla luce della normativa europea

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". In fede, Marinella Girotti

Bologna, 05/03/2022