

## CURRICULUM PROFESSIONALE

SALVATI ANNA RITA: nata a Terni il 23.11.1955 ed ivi residente in via Donatori Di Organi n.12.

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Ragioniere e perito commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1976/77, presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale F. Cesi di Terni con il voto di 48/60.

### SERVIZI PRESTATI :

1. U.S.L. n. 12 dell'Umbria e successivamente a riorganizzazione delle Aziende Sanitarie Umbre, Ospedaliera "S. Maria" di Terni, a far data dal 16.09.1991 fino alla data 30.12.2002, con la qualifica di Assistente Amministrativo – 6° Livello - del C.C.N.L. del personale del comparto Sanità e nella Cat. C, a seguito di nuovo ordinamento professionale conseguente rinnovo del Contratto Nazionale di Lavoro;
2. Azienda Ospedaliera " S.Maria" di Terni, a far data dal 31.12.2002 al 15.01.2004, con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D, del C.C.N.L. del personale del comparto Sanità;
3. Azienda Ospedaliera " S.Maria" di Terni, a far data dal 16.01.2004 a tutt'oggi, con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D, del C.C.N.L. del personale del comparto Sanità, con attribuzione della responsabilità di "Posizione Organizzativa";

### ATTIVITA ' ESPLETATE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI CUI AL PUNTO 1

- Attività di gestione, dal 15 settembre 1991 al 20.12.1995, presso il Servizio "riscontro posizioni", dei dati inerenti le presenze del personale dipendente con particolare riferimento alla gestione dei relativi e connessi istituti contrattuali, quali presenza in servizio, turnazioni, orario di lavoro ordinario e straordinario, congedi ordinari e straordinari, aspettative ed ogni altro istituto contrattuale connesso alla presenza in servizio;
- Attività di organizzazione e gestione, dal 21.12.1995 al 30.12.2002, presso il Servizio C.U.P, delle ALP (Attività Libero Professionali) intramoenia;
- Organizzazione e gestione della attività specialistica ambulatoriale, ivi compresa la gestione degli incassi ;
- Gestione del Servizio di richiesta e consegna delle cartelle cliniche ed esami diagnostici, anche su supporto magnetico, ivi compresa la riscossione degli incassi economici;
- Organizzazione e gestione delle attività specialistiche escluse dai LEA, ivi compresa la gestione degli incassi;
- Attività di servizio ai medici ospedalieri per l'assegnazione, il riscontro ed il controllo dei ricettari al fine della tracciabilità del ricettario S.S.N. assegnato.

ATTIVITA' ESPLETATE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI CUI AL PUNTO 2 - l'attività appresso specificata ha comportato il coordinamento, da parte della sottoscritta del servizio C.U.P. e del relativo personale assegnato. (mediamente 10 unità di personale):

- Attività di organizzazione e gestione, dal 21.12.1995 al 30.12.2002, presso il Servizio C.U.P, delle ALP (Attività Libero Professionali) intramoenia;
- Organizzazione e gestione della attività specialistica ambulatoriale, ivi compresa la gestione degli incassi e versamenti ;
- Gestione del Servizio di richiesta e consegna delle cartelle cliniche ed esami diagnostici, anche su supporto magnetico, ivi compresa la riscossione degli incassi economici e versamenti;
- Organizzazione e gestione delle attività specialistiche escluse dai LEA, ivi compresa la gestione degli incassi e versamenti;
- Attività di servizio ai medici ospedalieri per l'assegnazione, il riscontro ed il controllo dei ricettari al fine della tracciabilità del ricettario S.S.N. assegnato.

ATTIVITA' ESPLETATE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI CUI AL PUNTO 3 - l'attività appresso specificata ha comportato la piena responsabilità del servizio C.U.P., la conseguente gestione e coordinamento del relativo personale assegnato. (mediamente 10 unità di personale):

- Attività di organizzazione e gestione, dal 21.12.1995 al 30.12.2002, presso il Servizio C.U.P, delle ALP (Attività Libero Professionali) intramoenia, ivi compresa l'attività di incasso da fatturazione;
- Organizzazione e gestione della attività specialistica ambulatoriale, ivi compresa la gestione degli incassi da ticket;
- A far data dal 01/01/2004 attività di organizzazione e gestione presso il servizio C.U.P, dell'attività libero professionale intramoenia, ivi compresa l'attività di incasso da fatturazione;
- Attività di organizzazione e gestione , dal 01/10/2013 presso il servizio C.U.P, dell'attività libero professionale allargata compresa la fatturazione, la procedura Waia il supporto al personale medico per la gestione del Tablet e del Pos.
- Gestione del Servizio di richiesta e consegna delle cartelle cliniche ed esami diagnostici, anche su supporto magnetico, ivi compresa la riscossione degli incassi economici;
- Organizzazione e gestione delle attività specialistiche escluse dai LEA, ivi compresa la gestione degli incassi;

- Dal 01/10/2018 gestione del servizio consegna referti e tac, rmn, analisi, ecc.
- Attività di servizio ai medici ospedalieri per l'assegnazione, il riscontro ed il controllo dei ricettari al fine della tracciabilità del ricettario S.S.N. assegnato.
- Attività di monitoraggio dei tempi di attesa per la specialistica ambulatoriale e per le prestazioni erogate in attività libero professionale intramuraria;
- Attività di osservazione e trasmissione dei dati inerenti, nell'ambito del monitoraggio dei tempi di attesa, le sospensioni delle attività di erogazione delle attività ambulatoriali;
- Acquisizione, trattamento ed invio, con cadenza mensile, al MEF, dei dati della specialistica ambulatoriale .
- Dal 01/01/2018 attivazione c/o tutti l'ambulatori divisionali del presidio e dei poliambulatori della procedura per la validazione dell'erogato;
- Dal 13/11/2018 inizio delle procedure per l'attivazione della fatturazione elettronica verso privati ;
- Organizzazione e gestione cup-oncologico interno;
- Organizzazione e gestione cup-diabetologico;
- organizzazione e gestione cup – oncoematologico
- organizzazione e gestione cup-cardiologico
- organizzazione e gestione cup-nefrologico
- organizzazione e gestione cup-oculistico
- organizzazione e gestione cup + day service endocrinologico,/trasfusionale/malattie infettive/neurologico/pediatrico
- Riorganizzazione del Servizio di Piazza Fermi a far data dal 01/05/2009.

#### FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Partecipazione al corso di aggiornamento "l'introduzione alle tecniche per il controllo di gestione nella ULSS "Conca Ternana" – anno 1994;
- Partecipazione al corso di formazione sulla prevenzione rischi da uso del videoterminale – anno 1998;
- Frequenza al corso di formazione per l'utilizzo del modulo sportello del software ISES – anno 2000;
- Frequenza al corso di formazione sul monitoraggio ministeriale dei tempi di attesa – anno 2002;

- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi “proposte per lo sviluppo ed il miglioramento dei servizi ospedalieri” – anno 2001;
- Attestato di frequenza al corso di alfabetizzazione informatica – anno 2002;
- Partecipazione al corso per “l’attività libero professionale intramuraria del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria”;
- Partecipazione al corso di Formazione “ I Principi Contabili Per La Redazione Del Bilancio di esercizio.
- Partecipazione al Corso “Tutela della privacy, accesso, consenso, trattamento e protezione dati sanitari.
- Partecipazione al corso Business Object’s, per la reportistica ambulatoriale.

#### ALTRI INCARICHI E ATTIVITA’

- Componente, in rappresentanza della Azienda Ospedaliera, del gruppo Back office Servizi CUP, costituito dalla Regione Umbria - assessorato Sanità;
- partecipazione, su indicazione della Direzione aziendale, al gruppo di lavoro inerente l’art. 50 della legge n. 326/2003 finalizzato a garantire un omogeneo trasferimento telematico dei dati inerenti le ricette;
- Componente, in rappresentanza della Azienda Ospedaliera, del gruppo di lavoro per Tessera sanitaria e nuova ricetta costituito dalla Regione Umbria- assessorato Sania’;

Terni 18 dicembre 2009

Salvati Anna Rita