

Dr./Prof. NOME COGNOME
Elisabetta Palmieri

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	25/11/1966
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Incarico attuale	Responsabile della Gestione Amministrativa del Contenzioso Sanitario nell'ambito della Direzione Sanitaria. Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Sanitaria.
Numero telefonico dell'ufficio	051 6366227
Fax dell'ufficio	051 6366424
e-mail istituzionale	elisabetta.palmieri@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1984-85 presso l'Istituto "Pier Crescenzi" di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 5/11/85 al 20/5/88 Segretaria di Direzione nel settore commerciale estero presso la Ditta Marposs SPA. Dal 23/5/88 assunta allo IOR come assistente amministrativo di area amministrativa con incarichi presso vari uffici quali segreteria di reparto, ufficio ambulatori, archivio cartelle cliniche, segreteria laboratorio di ricerca e dal marzo 1991 a tutt'oggi presso la Segreteria della Direzione Sanitaria con affidamento del coordinamento della stessa dal maggio 1999. Dal 21/9/98 al 31/5/07 Collaboratore amministrativo professionale. Dal 1/6/07 ad oggi Collaboratore amministrativo professionale esperto. Dall'aprile 2002 al maggio 2008 titolare di posizione organizzativa per il coordinamento dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Sanitaria. Dal novembre 2008 a tutt'oggi titolare di posizione organizzativa quale responsabile della gestione amministrativa del contenzioso sanitario nell'ambito della Direzione Sanitaria. Dal 2005 componente ufficio gestione sinistri. Dal 2009 partecipazione agli incontri del Comitato Valutazione Sinistri. Dal dicembre 2004 Responsabile aziendale della distribuzione ricettari. Segretaria o componente di numerose commissioni di concorsi

	pubblici, selezioni interne, borse di studio deliberati dallo IOR. Dal 2008 segretaria del Comitato per il Buon Uso del Sangue.
Capacità linguistiche	Inglese fluente Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Elevata capacità utilizzo applicativi office e di internet, del sistema di protocollo e gestione documentale, delle banche dati, del sistema informatico regionale ricettari.
Attività didattica	
Altro	Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento in particolare sulle seguenti tematiche: - Sistema protocollo informatico e gestione documentale e riorganizzazione flussi documentali e archivi - Contenzioso sanitario: corso di formazione Marsh SPA per le aziende sanitarie ospedaliere; la centralità della gestione sinistri-la gestione dei sinistri di RCT sanità. - Risk management: profili di responsabilità nella sanità: aspetti legali e assicurativi; sistemi di incident reporting e audit - Disciplina incarichi extraimpiego dei dipendenti pubblici; - Il budget nelle strutture sanitarie; - La documentazione sanitaria di qualità; - Disciplina e controlli sulla documentazione amministrativa; - Il trattamento dati in ambito sanitario; - Il consenso informato; - Corsi vari attinenti all'organizzazione e gestione delle segreterie di direzione; Attività di segreteria organizzativa di corsi di aggiornamento interni e convegni.

Firma dell'interessato

Elisabetta Polimeni

Firma del Direttore/Responsabile UO

x prima
nn