

LORELLA VANNINI
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	29/07/1959
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D
Incarico attuale	<p>Titolare Posizione Organizzativa avente ad oggetto “Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza”</p> <p>Coordinamento, sviluppo e verifica dei percorsi di lavoro del personale amministrativo a supporto dei processi sanitari e di gestione ricoveri, con particolare riferimento alla gestione materiale delle liste di attesa e delle comunicazioni con i pazienti. Coordinamento del personale amministrativo nei Dipartimenti al fine di garantire il necessario presidio delle attività e la progressiva standardizzazione dei processi operativi. Segreteria dei Direttori dei Dipartimenti DAI e relativi Comitati.</p>
Numero telefonico dell’ufficio	051 6366033
Fax dell’ufficio	051 6366280
e-mail istituzionale	lorella.vannini@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico “N.Copernico” di Bologna nell’anno 1978
Altri titoli di studio e professionali	<p>Attestato Dattilografia anno 1979</p> <p>Attestato di Contabilità anno 1986</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Servizio a tempo determinato in qualità di aggiunto amministrativo presso Amministrazione Comunale di Castel Maggiore(BO) - Settore Amministrativo - dal 02/04/84 al 30/06/84 e dal 21/01/85 al 20/04/85</p> <p>Incarico a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo presso Azienda USL Bologna – Settore Amministrativo - dal 09/04/86 al 10/03/87</p> <p>Incarico a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo presso Istituto Ortopedico Rizzoli dal 26/03/1987 al 22/12/1987</p> <p>Dal 23/12/1987 assunzione a tempo indeterminato presso Istituto Ortopedico Rizzoli con qualifica di Coadiutore amministrativo</p> <p>Dal 02/05/1988 Assistente amministrativo – Categoria C</p> <p>Dal 01/01/2004 Collaboratore amministrativo Categoria D</p> <p>Dal 01/08/2007 Funzione di Coordinamento Tecnico/Amministrativo “Coordinamento Segreteria di Radiologia”</p>

Dal 01/11/2008 Collaboratore Professionale categoria D – titolare di Posizione Organizzativa (tipo E) avente ad oggetto: “Coordinatore amministrativo in staff al Direttore del Dipartimento Ortopedico Traumatologico Patologie Specialistiche”

Dal 01/04/2017 al 31/10/2018 Collaboratore Professionale categoria D – titolare di Posizione Organizzativa (tipo E)
Unificazione delle funzioni di P.O. di supporto amministrativo alla attività dei Dipartimenti DAI con funzioni relative a “Coordinatore amministrativo in staff al Direttore del Dipartimento Ortopedico Traumatologico Patologie Complesse” e “Coordinatore amministrativo in staff al Direttore del Dipartimento Ortopedico Traumatologico Patologie Specialistiche”. Referente Pool Amministrativi a supporto delle attività sanitarie e di ricovero; gestione del personale amministrativo afferente ai Dipartimenti (DAI)

Esperienza acquisita nello svolgimento delle mansioni assegnate:
organizzazione e gestione attività di segreteria dei Dipartimenti (DAI), convocazione ed organizzazione riunioni dei Comitati di Dipartimento e di Staff, redazione dei relativi verbali.

Punto di riferimento nei rapporti di interfaccia tra Direttore di Dipartimento, strutture afferenti ai Dipartimenti e Servizi trasversali.

Supporto ai Direttori di Dipartimento per il raggiungimento dell’accreditamento istituzionale del Dipartimento (in collaborazione per le parti di competenza con il Referente aziendale e dipartimentale per la Qualità).

Interfaccia e collaborazione con SUMAP per l’espletamento della procedura amministrativa relativa alla richiesta e attivazione incarichi di lavoro atipico per progetti collegati all’assistenza.

Supporto amministrativo ai Dipartimenti nel processo di Budget in collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione ed Ufficio Sistema Valutazioni.

Referente per le attività delle segreterie/uffici afferenti ai dipartimenti, coordinamento, verifica e sviluppo dei processi di lavoro svolto dal personale amministrativo a supporto delle attività sanitarie del dipartimento in applicazione delle indicazioni aziendali/regionali ed in particolare collaborazione con Ufficio Programmazione Chirurgica in relazione all’attività inerente la gestione delle liste di attesa. Collaborazione alla stesura di procedure aziendali per gli aspetti di competenza. Collaborazione ed interfaccia con la Direzione Sanitaria relativamente alla gestione delle agende CUP per prestazioni radiologiche.

Referente della Formazione per il personale amministrativo afferente ai Dipartimenti

Referente Norad (per sistema documentale Babel) per il personale amministrativo afferente ai Dipartimenti

Capacità linguistiche

Francese: scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza ed uso di applicativi office, internet, posta elettronica, applicativi aziendali (Babel-SIR-Polaris), programmi su applicativi CUP per gestione agende (Easy-CUP, Order Entry CUP)
Attività didattica/Formazione	Partecipazione a corsi di formazione professionale interni ed esterni attinenti le attività svolte (Amministrazione digitale e gestione documentale, Trasparenza e gestione del rischio di corruzione, Sicurezza sul lavoro, Privacy, Legislazione Sanitaria, Coordinamento dei servizi di segreteria, Front office e rapporto con l'utenza, etc)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data _____

Firma del dichiarante