

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Angiolina Gualtieri

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di azienda o settore 1) Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro (ex USL n. 18)

Da 01/02/1988 ad oggi

Da 01/05/2010 ad oggi:

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo

Dal 1 marzo 2017 ad oggi

Incarico di Posizione Organizzativa – Flussi informativi e Controllo di gestione – Area Programmazione e Controllo

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) Referente per l'estrazione e l'invio di flussi informativi, farmaceutici, spese sanitarie ai portali Ministeriali (NSIS-Tessera Sanitaria).
- 2) Referente per l'estrazione, l'elaborazione e l'upload al portale regionale SEC-SISR delle Schede di dimissioni ospedaliere (SDO), delle schede di certificazione al parto (CEDAP), e delle Schede Registro Implantologia Protesi Ortopediche (RIPO), prestazioni specialistiche (File C), spesa farmaceutica, flussi informativi d'Azienda, ai fini dei finanziamenti regionali.
- 3) Responsabile della gestione del sistema informatico per l'estrazione e l'elaborazione e l'implementazione degli applicativi aziendali come da nuove disposizioni ministeriali e/o regionali
- 4) Referente per la predisposizione e l'analisi di report di monitoraggio delle attività e dei costi aziendali per attività di budget.
- 5) Reporting verso la Direzione Strategica, i Dipartimenti, le Strutture Operative Complesse (SOC) e i soggetti esterni istituzionali.
- 6) Componente nella programmazione strategica per la contabilità direzionale, per il controllo di gestione.
- 7) Componente per l'elaborazione del Piano e della relazione finale della performance. Formulazione, articolazione degli obiettivi, e processo di misurazione dei risultati conseguiti durante la gestione, al fine di consentire l'attivazione di azioni correttive.
- 8) Responsabile di procedimento del gruppo di lavoro per la stesura del Piano di Rientro Aziendale 2017 e del Censimento delle strutture sanitarie.
- 9) Componente del gruppo di lavoro per l'interlocuzione e l'affiancamento ai referenti per la corretta compilazione delle Schede di Dimissioni Ospedaliere costituito, dal Direttore Generale, con prot. n. 13453 del 12 aprile 2019
- 10) Componente del gruppo di lavoro per la "contabilità analitica" all'interno del

percorso di certificabilità dei bilanci del SSR, costituito con Decreto n. 12746 del 12/11/2015 del Dipartimento Tutela della salute.

- I Sostituto designato, in caso di assenza, del Direttore dell'Area Programmazione e Controllo, dal 18/12/2014.

II Da 01/06/2004 a 30/04/2010:

Collaboratore amministrativo presso il Dipartimento chirurgico, con mansioni di segretaria di dipartimento:

- I Attività di organizzazione, coordinamento e programmazione, in collaborazione coi direttori delle strutture di chirurgia generale, chirurgia vascolare, chirurgia plastica, chirurgia toracica, senologia chirurgica ed endoscopia chirurgica.

II Da 01/02/1988 a 31/05/2004:

Assistente Amministrativo presso la SOC di Chirurgia Generale.

- I Nel maggio 2006, componente del comitato organizzativo del convegno "La senologia in Calabria: realtà a confronto e prospettive future", in collaborazione con l'Associazione Nazionale Italiana Senologici Chirurghi e con l'Associazione Nazionale Salute Donna.

- II Partecipazione attiva al processo di fusione, organizzazione, coordinamento e programmazione della SOC di Chirurgia Gen, e dall'aprile 2002, anche al fine di realizzare e definire l'aggregazione dei due reparti di chirurgia generale (presenti il primo al PO Pugliese e il secondo al PO Ciaccio), in collaborazione col dott. C. De Lellis, ricoprendo anche l'incarico di segretaria del Dipartimento chirurgico.

- I Dal 2001, gestione delle liste d'attesa di chirurgia generale e delle chirurgie specialistiche, coordinando le chiamate dei pazienti e ottimizzando i loro percorsi diagnostici, attività assimilata al "case manager" del sistema sanitario anglosassone, come attestato dal Direttore di Struttura.

- II Nel marzo 1996 e nell'aprile 1997, sempre in qualità di segretaria, organizzatore del I° e del II° corso di aggiornamento di "Videochirurgia in diretta" (la SOC di Chirurgia generale è stata il centro di riferimento della Scuola Nazionale ACOI di videochirurgia).

- II Dal marzo 1993, membro del team organizzativo per l'erogazione delle attività di prelievo multiorgano eseguite presso la sala operatoria di Chirurgia generale.

- I Nel 1991, preparazione, in qualità di segretaria, del Seminario Nazionale ACOI, con oggetto il "Cancro della mammella".

- II Collaborazione con il personale medico, all'organizzazione di nove convegni internazionali di chirurgia tenutisi a Copanella Lido (anni 1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1998-2000), sotto la presidenza del dott. Emilio Rocca.

- II Raccolta di dati per varie ricerche scientifiche multicentriche cui ha partecipato la SOC di Chirurgia Generale.

• Tipo di azienda o settore

2) Ipab, ex Eca, di Milano

Da 06/07/1982 a 31/10/1983, (per complessivi 15 mesi) :

esecutore a tempo parziale

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- I Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione presso l'Università della Calabria – Rende (CS), con voto 98/110, conseguita il 3 novembre 2017
- II Diploma di Maturità Magistrale, conseguita presso l'Istituto Magistrale "De Nobili di Catanzaro" - con voto 54/60 rilasciato il 22/4/1982
- III Corso di Alta Formazione presso la Scuola di Superiore della Pubblica amministrazione, presso l'università della Calabria su "bilanci e gestione delle risorse nelle aziende e nelle pubbliche amministrazioni", per un totale di 300 ore, e 12 CFU. Con esame finale, con voto 110/110 e lode, conseguito il 23 marzo 2019
- I Abilitazione all'insegnamento scuola materna, rilasciato dal Provveditore agli studi di Catanzaro, previo concorso pubblico per titoli ed esami, in data 6 ottobre 1987
- II Attestazione per l'insegnamento nelle scuole arbreshe, della lingua albanese, organizzato dall'Amministrazione Comunale di Caraffa, in collaborazione con la Cattedra di lingue e letteratura albanese dell'Università della Calabria, rilasciato il 9 maggio 1985
- I Attestato di qualifica professionale di Assistente Sociale rilasciata dalla Regione Lombardia, presso la Scuola Regionale per Operatori Sociali, con esame finale, voto 101/11, in data 17/12/1983
- II Diploma di Dattilografia, rilasciato dalla Scuola Nazionale di addestramento professionale di Potenza, con voto 60/60, in data 6/2/1983
- II Patente Europea ECDL rilasciata dall'AICA, in data 24/2/2003

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

INGLESE

- Capacità di lettura livello B1L attestato rilasciato dal Centro Linguistico di Ateneo -Università della Calabria il 9/10/2017
- Capacità di scrittura livello B1L attestato rilasciato dal Centro Linguistico di Ateneo -Università della Calabria il 9/10/2017
- Capacità di espressione orale elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ARBËRESHË

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

Attività di coordinamento:

- delle procedure di raccolta, controllo, estrazione, invio dei flussi informativi aziendali (C.E., S.P., L.A., HSP 11, HSP 11 bis, HSP 14, HSP 22 bis, HSP 24 – STS 11, STS 21, Simes, consumi ospedalieri, consumi e contratti dispositivi medici, spesa farmaceutica non convenzionata, File F, SDO, CEDAP, RIPO, attività specialistica, 730 precompilato (specialistica, intramoenia, Pronto Soccorso)

- Delle unità di personale che hanno concorso e concorrono all'elaborazione dei Piani di Rientro Aziendali.

- Delle unità di personale che hanno concorso e concorrono all'elaborazione dei Report di contabilità analitica e dei flussi che la alimentano con relativa gestione dei rapporti con Area Finanziaria, Dipartimento Salute e Ministeri per la gestione dei bilanci, dei CE, SP e del LA, delle procedure di quadratura degli stessi con la contabilità analitica.

- Delle procedure di elaborazione, controllo, riscontro fatture e liquidazioni, redazioni delibere relative ai contratti in essere afferenti ai Sistemi Informativi Aziendali con gestione dei rapporti con le Aziende/Ditte titolari degli stessi (impegni, ordini, ecc.).

- Delle Procedure di Budget relative all'elaborazione, predisposizione schede, controllo e gestione dei dati utilizzati con sistematica e periodica verifica anche in relazione con i Direttori di Dipartimento e delle SOC relative.

- Delle procedure di Reporting vs Direzione Strategica, Dipartimenti, SOC e SOD Aziendali e verso Referenti esterni.

- Del personale dell'Area Programmazione e Controllo quale sostituto designato formalmente dal direttore dell'Area Stessa, in caso di Sua assenza.

- Attività di coordinamento di Segreterie di livello Dipartimentale e di struttura maturate in più di 20 anni di attività presso il Dipartimento Chirurgico e c/o SOC di Chirurgia Generale dell'AOPC di CZ, svolgendo molteplici funzioni che esulavano dalla qualifica, contribuendo in maniera determinante ai risultati del reparto, come da attestazioni dei direttori di Struttura.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Gestione e utilizzo avanzato di applicativi:

- Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook, Access, Internet.
di applicative aziendali:

- MIRE

- Famacia

- SMAO

- Delibere e determine

- Cruscotto Direzionale

- Sw Inf.Or Area Amministrativa: protocollo, CO.GE, Pianificazione e controllo, Risorse Umane
per timbrature personale

del Sistema Regionale SEC-SISR: applicativi Rep, San, Dir, Siac-Doc, Code

Utilizzo e gestione di Scanner, Fax, Stampanti.

Tutte acquisite attraverso formazione dedicata (Patente Europea) e quale "training on the job"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Diploma di Assistente Sociale con attività svolte presso l'IPAB di Milano

Insegnamento di lingua Arëbreshë nel catanzarese

PATENTE O PATENTI

European computer driving licence (ECDL), rilasciato dall'AICA, 24/2/2003.

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Convegni, seminari e pubblicazioni

- Workshop del progetto ministeriale "Riorganizzazione dell'attività chirurgica per setting assistenziali e complessità di cura", tenutosi a Catanzaro presso la sede della Cittadella Regionale in data 16 maggio 2019
- Corso "Soccorso Rosa" presso il centro studi e ricerca Magistrato "Michele Amatruda" – tenutosi a Lamezia Terme dal 2-3-9-10-16-17 novembre 2018
- Corso Universitario di formazione "Appalti e Contratti pubblici (I livello): Corso Operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti" della durata di 40 ore, superando con profitto il test finale – Programma INPS Valore P.A. dal 23 marzo al 22 maggio 2018 Cosenza
- Corso di formazione "La nuova normativa sulla privacy in sanità" – presso Centro Studi e Ricerca Magistrato "Michele Amatruda" – 16 e 17 marzo 2018 Lamezia Terme Catanzaro
- Corso di formazione "Sviluppo delle competenze per l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende del S.S.R - 2017" Realizzato, presso la Regione Calabria, da Cerismas dal 13 aprile al 19 ottobre 2017 Catanzaro
- Corso di formazione "Il codice dei contratti e la correlazione con la normativa anticorruzione" – Promo PA Fondazione ricerca alta formazione progetti, 5 e 6 giugno 2017 Catanzaro
- Corso di formazione relativo al funzionamento della componente applicativa Sec-Dir – direzionale gestione ricoveri – Regione Calabria – dal 21/11/2016 al 24/11/2016 Lamezia Terme.
- Corso di formazione relativo al funzionamento della componente applicativa Sec-Dir – gestione flussi– Regione Calabria – 09/11/2016 Lamezia Terme.
- Corso di formazione "Corruzione e anticorruzione in Sanità", con superamento del test di verifica di tredici lezioni, organizzato dal provider Proteo Bergamo, ottobre 2016.
- Corso di formazione sul "Nuovo codice degli appalti", organizzato dall'ASP Vibo Valentia e tenutosi presso la Cittadella regionale, 30/06/2016 Catanzaro .
- Corso in "Change Management" svolto nell'ambito dei servizi Advisory contabile per le regioni sottoposte ai piani di rientro, tenuto dalla Business School LUISS, aprile-luglio 2015.
- Corso di formazione sulla "Fatturazione elettronica/PA e conservazione sostitutiva", tenuto presso l'aula multimediale ospedale Pugliese, 13 febbraio 2015.
- Corso di formazione "Leadership e comunicazione efficace", 25 e 26 settembre 2012 Catanzaro
- Convegno su "Assetto istituzionale Del Sistema Sanitario Nazionale E Regionale" tenuto da ASP di Catanzaro, 26 marzo 2012 Lamezia Terme.
- Corso di formazione su "Educazione continua in medicina: lo stato dell'arte a 10 anni dall'istituzione della commissione ECM, cosa cambia nel triennio 2011-2013?", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed orientamento), 1 luglio 2011 Catanzaro.
- Corso di formazione su "Organizzazione sanitaria e benessere del lavoratore (stress da lavoro correlato)", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed

orientamento), 3 giugno 2011 Catanzaro.

- Corso di formazione su "Convivere con il danno/trauma: cura e risarcimento psicologico", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed orientamento), 12 marzo 2011 Catanzaro.
- Corso di formazione su "Obiettivo salute: le dimensioni della cura e la soddisfazione del cliente", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed orientamento), 27 novembre 2010 Catanzaro.
- Corso di formazione su "Aspetti giuridici della professione sanitaria medica e non medica", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed orientamento), 23 ottobre 2010 Catanzaro.
- Corso di formazione su "La resilienza: la capacità di affrontare e gestire momenti difficili della vita personale e professionale", tenuto da Studia e Lavora (Ente di formazione ed orientamento), dal 17 al 19 giugno 2010 Catanzaro.
- Corso di aggiornamento professionale su "La sicurezza nel lavoro d'ufficio e ai videoterminali", tenuto dall'AOPC di Catanzaro, 17 dicembre 2009.
- Corso di aggiornamento professionale su "Agente consegnatario", tenuto dall'AOPC di Catanzaro, anno 2008.
- Corso di formazione su "D.Lgs. 196/03 - Privacy", tenuto dall'AOPC di Catanzaro, 13 marzo 2008.
- Corso di formazione su "Corso inglese beginner", tenuto dall'AOPC di Catanzaro, 22-23-24 ottobre e 15-17-21 novembre 2006.
- Corso di formazione su "Tutela della privacy e trattamento dei dati sanitari", tenuto dall'AOPC e dall'Azienda "Mater Domini" di Catanzaro, 18 novembre 2005.
- Corso di formazione su "La riforma del procedimento amministrativo: la legge 241/90 dopo la legge di modifica 11/2/2015", tenuto dall'AOPC e dall'Azienda "Mater Domini" di Catanzaro, 11 e 12 novembre 2005.
- Convegno su "Legge finanziaria 289/2002, acquisto beni e servizi. Linee interpretative e profili di responsabilità in applicazione dell'art. 24", tenuto da FARE e APEC, 28 marzo 2003.
- Congresso su "Il provveditore in Europa" tenuto da APEC e AOPC, 13-14-15 giugno 2002, Copanello di Staletti.
- Seminario di formazione manageriale su "L'aziendalizzazione e i suoi riflessi sul nuovo ruolo del dipendente", tenuto da IEMSS, 21 novembre 2000.
- Coautrice dell'opuscolo "Marisa e le altre... donne come prima", guida e consigli per le donne con tumore al seno.

La sottoscritta consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, nel rispetto del D.Lgs. N. 196/2003, per lo svolgimento di tutte le procedure relative all'avviso.

"La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità"