

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	PAPETTI MADDALENA
Luogo e Data di nascita	BAGNOLO MELLA (BS) 14/10/1962
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/06/1982 – 31/03/1983*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Associazione dei Comuni per i Servizi di Zona Bassa Bresciana Centrale – Sede di Leno (BS)*
- Tipo di azienda o settore *Azienda USSL – Settore Sanità*
- Tipo di impiego *Coadiutore Amministrativo presso U.O. Informatica*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione Sistemi Operativi*

- Date (da – a) *01/04/1983 – 31/07/1993*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Associazione dei Comuni per i Servizi di Zona Bassa Bresciana Centrale – Sede di Leno (BS)*
- Tipo di azienda o settore *Azienda USSL – Settore Sanità*
- Tipo di impiego *Assistente Amministrativo presso U.O. Informatica*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione Sistemi Operativi e Gestione Software applicativi Aziendali Sanitari e Amministrativi*

- Date (da – a) *01/08/1993 – 31/12/1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Associazione dei Comuni per i Servizi di Zona Bassa Bresciana Centrale – Sede di Leno (BS)*
- Tipo di azienda o settore *Azienda USSL – Settore Sanità*
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo presso U.O. Informatica*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione diretta con il Responsabile della UO per attività di informatizzazione di tutte le UU.OO. dell'area amministrativa e successiva estensione all'area sanitaria con partecipazione attiva a tutte le attività che, nell'evoluzione dell'architettura informatica esistente, hanno richiesto coordinamento di più funzioni.
 - Collaborazione alla progettazione, alla definizione e alla realizzazione del progetto CUP per il Polo Leno-Manerbio con coinvolgimento diretto in materia di prestazioni sanitarie rivolte all'utenza esterna (aspetti informatici, giuridici, organizzativi legati alle prestazioni di Anatomia Patologica, di Laboratorio, di Radiologia, di Specialistica Ambulatoriale e di Pronto Soccorso).

- Date (da – a) *01/01/1996 – 31/12/1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Associazione dei Comuni per i Servizi di Zona Bassa Bresciana Centrale – Sede di Leno (BS)*
- Tipo di azienda o settore *Azienda USSL – Settore Sanità*
- Tipo di impiego *Collaboratore Amministrativo presso U.O. Informatica*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Oltre a quanto richiamato nel punto precedente, con l'introduzione della Circolare Regionale 28/SAN, attivazione di tutte le funzionalità per la corretta gestione dello specifico flusso (aspetti informatici, giuridici, organizzativi legati a tutte le prestazioni sanitarie erogate a pazienti esterni non ricoverati).

- Date (da – a) 01/01/1999 – 31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera – Settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo con Funzioni di Coordinamento del Servizio per la Gestione e il Controllo del Processo Ambulatoriale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione amministrativa, controllo e rendicontazione delle accettazioni relative a prestazioni erogate a livello ambulatoriale e in Pronto Soccorso nel rispetto delle indicazioni contenute nella Circolare Regionale 28/SAN/96 e successive integrazioni e modifiche; monitoraggio costante del rispetto dei tempi previsti per l'invio completo e corretto del Flusso 28/SAN verso Regione Lombardia e verso ASL/ATS Brescia;
 - gestione dei dati di attività aziendali riferiti alla produzione di prestazioni sanitarie (per esterni e per ricoverati) e successiva creazione e trasmissione di reports trimestrali alla U.O. Controllo di Gestione;
 - monitoraggio del budget di entrata assegnato all'Azienda per le prestazioni ambulatoriali erogate agli assistiti della Regione Lombardia;
 - gestione della produzione e trasmissione reportistica periodica per Direzione Aziendale e Direzioni di Presidio;
 - gestione della corretta e omogenea applicazione a livello aziendale della normativa in materia di partecipazione alla spesa sanitaria da parte dei cittadini;
 - gestione dell'analisi della correttezza dei dati di rendicontazione 28/SAN per l'individuazione delle condizioni di errore sistematico e occasionale, per la rimozione delle cause e per la conseguente segnalazione agli operatori aziendali coinvolti anche attraverso attività di formazione;
 - gestione della formazione del personale aziendale addetto al front office in materia di rilevazione e rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali, gestione della metodica di archiviazione della documentazione sanitaria afferente le prestazioni erogate a livello ambulatoriale, aggiornamento costante in materia di partecipazione alla spesa sanitaria;
 - collaborazione con il Servizio per l'Informatica Aziendale nell'ambito dell'analisi degli eventuali errori di rendicontazione 28/SAN che avrebbero comportato tanto l'esclusione delle prestazioni dal finanziamento regionale quanto il mancato contenimento delle percentuali di errore entro il valore soglia stabilito dalla Regione sui dati 28/SAN trasmessi in Regione Lombardia e all'ASL di Brescia (obiettivo e parametro per la valutazione del Direttore Generale);
 - collaborazione per la gestione delle verifiche ispettive e dell'autocontrollo NOCA ATS Brescia;
 - gestione delle problematiche legate all'introduzione in Azienda del Sistema Qualità con partecipazione come componente dei gruppi di lavoro incaricati della produzione dei documenti necessari all'ottenimento della Certificazione ISO 9000 dei Servizi di Pronto Soccorso aziendali e dell'Accettazione dei Ricoveri Ospedalieri.

- Date (da – a) 01/01/2014 A 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera – Settore Sanità
- Tipo di impiego DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE – SERVIZIO ANALISI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E FLUSSI SANITARI - Collaboratore Amministrativo con Funzioni di Coordinamento per la parte amministrativa relativa alla Gestione delle Prestazioni Ambulatoriali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Oltre a quanto richiamato nel punto precedente, collaborazione diretta con la Direzione Sanitaria Aziendale in materia di gestione del processo di gestione delle risorse rese disponibili per la prenotazione, gestione della prenotazione delle prestazioni ambulatoriali specialistiche e di radiologia diagnostica, accettazione amministrativa e successiva rendicontazione delle prestazioni erogate a livello ambulatoriale e nell'ambito del Pronto Soccorso;
 - dal mese di giugno 2012 al mese di agosto 2016 Direttore Esecuzione Contratto per servizi amministrativi di front office (CUP telefonico Aziendale, accettazione amministrativa e cassa attività ambulatoriali, di radiologia diagnostica, punti prelievo, accettazione ricoveri) gestiti dalla Cooperativa IL GABBIANO;
 - gestione raccolta dei dati, controllo formale di validità, controllo incrociato con il Flusso SDO, eventuale correzione dei dati errati segnalati nei controlli e invio con validazione a mezzo Portale Regionale del Flusso CEDAP e Flusso 6/SAN;
 - gestione raccolta dei dati, controllo formale di validità, e invio con validazione a mezzo Portale ATS del Flusso trimestrale TRIAGE 118.

- Date (da – a) 01/01/2016 A 31/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Garda – Desenzano del Garda (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria – Settore Sanità
- Tipo di impiego DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE – SERVIZIO ANALISI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E FLUSSI SANITARI - Collaboratore Amministrativo con Funzioni di Coordinamento per la parte amministrativa relativa alla Gestione delle Prestazioni Ambulatoriali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Oltre a quanto richiamato nel punto precedente, collaborazione diretta con la Direzione Sanitaria Aziendale in materia di gestione del processo di gestione delle risorse rese disponibili per la prenotazione, gestione della prenotazione delle prestazioni ambulatoriali specialistiche e di radiologia diagnostica, accettazione amministrativa e successiva rendicontazione delle prestazioni erogate a livello ambulatoriale e nell'ambito del Pronto Soccorso;
 - dal 2019 rilevazione dei tempi di attesa ex-post per la corretta gestione del monitoraggio dei tempi di attesa come previsto da Regione Lombardia e da ATS Brescia;
 - nomina Direttore Esecuzione Contratto per servizi amministrativi di front office (CUP telefonico Aziendale, accettazione amministrativa e cassa attività ambulatoriali, di radiologia diagnostica, punti prelievo, accettazione ricoveri) gestiti dalla Ditta GPI (Delibera nr. 556 dell' 11/04/2018 a tutt'oggi);
 - dal mese di ottobre 2019 partecipazione al Tavolo Tecnico gestito da ARIA SpA di Regione Lombardia per la predisposizione del capitolato per gara di appalto regionale Servizi di Front Office e di Back Office;
 - nel corso degli anni 2016, 2017, 2018, 2019 partecipazione attiva e fattiva alle azioni di valutazione, monitoraggio e rendicontazione utili al raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ASST Garda da Regione Lombardia direttamente correlati al Servizio di appartenenza:
 - ✓ Flusso 28/SAN
 - qualità del dato nel rispetto della % massima di errore previsto
 - completezza del contenuto del flusso nel rispetto dell'implementazione della rilevazione di attività anche a solo valore statistico
 - qualità e tempestività dell'invio nel rispetto della % massima di ritardi previsti
 - ✓ Flusso CEDAP
 - qualità del dato nel rispetto della % massima di errore previsto
 - completezza del contenuto del flusso nel rispetto dell'a rendicontazione del valore per ogni singolo campo
 - verifica SDO su CEDAP e CEDAP su SDO per eliminazione incongruenze tra i due flussi
 - verifica incrocio malformazioni tra CEDAP e SDO per rimozione eventuali errori di rendicontazione
 - qualità e tempestività della validazione nel rispetto della % massima di ritardi previsti
 - nel corso degli anni 2016, 2017, 2018, 2019 predisposizione di tutte le azioni e di tutte le procedure necessarie alla valutazione, monitoraggio e rendicontazione utili al raggiungimento degli obiettivi assegnati per le funzioni direttive esercitate:
 - ✓ in materia di STP ed erogazione di prestazioni nell'ambito del regime = 9 STP, coerenza tra flussi informativi e allineamento 100% tra flussi e fatturazione (il valore della fatturazione STP verso Prefettura deve essere uguale al valore STP da flusso 28/SAN)
 - ✓ autonomia nell'estrazione del dato 28/SAN dal software di accettazione e cassa
 - ✓ verifica della corretta e completa compilazione della ricetta SSN con relativo quesito diagnostico (condizione per porre a carico SSN le prestazioni prescritte)
 - ✓ conoscenza e corretta gestione delle procedure di prenotazione e accettazione amministrativa dei pazienti esterni per la valutazione degli indicatori presenti nel contratto di appalto con la Ditta GPI
 - ✓ attività di revisione del contenuto del contratto con la Ditta GPI come da precise indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale alla Dott.ssa Sganga, coinvolgimento nell'attività di analisi di alcuni fenomeni e supporto tecnico al lavoro svolto dalla Direzione Aziendale e dal Servizio Approvvigionamenti per la gestione del nuovo albero vocale e per l'avvio del nuovo Ufficio Agende Centralizzato

- nel corso degli anni 2016, 2017, 2018, 2019 sistematica azione di supporto al Responsabile del Servizio di appartenenza per la valutazione, il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio Analisi Flussi medesimo mediante la predisposizione di strumenti di valutazione redatti sulla base dei dati gestiti dal Servizio:
 - ✓ verifica del valore economico della produzione rispetto al valore contrattato con ATS per il mantenimento del volume di attività ambulatoriale con particolare riferimento alle prestazioni BIC e MAC
 - ✓ monitoraggio tempi attesa ex post 28/SAN sulla base delle diverse metodiche di calcolo (compresi e/o esclusi i giorni festivi)
 - ✓ monitoraggio andamento volumi attività screening di primo e secondo livello
 - ✓ monitoraggio e implementazione della corretta e completa rilevazione delle prestazioni erogate in regime di libera professione e di solvenza al fine dell'assolvimento del debito informativo verso Regione ed ATS con Flusso 28/SAN
- nel corso degli anni 2016, 2017, 2018, 2019 sistematica azione di supporto al Responsabile del Servizio di appartenenza per la valutazione, il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget delle UU.OO. sanitarie aziendali (verifica eventuali abbattimenti NOCA per sanzioni, partecipazione percorso certificabilità del bilancio, assolvimento verifiche per piano triennale prevenzione corruzione mediante produzione dati 28/SAN in materia di fasce di priorità ecc. ecc.)
- in relazione all'attività svolta nell'anno 2016 ho ricevuto una valutazione individuale positiva con punteggio pari a 4,9
- in relazione all'attività svolta nell'anno 2017 ho ricevuto una valutazione individuale positiva con punteggio pari a 4,9
- in relazione all'attività svolta nell'anno 2018 ho ricevuto una valutazione individuale positiva con punteggio pari a 4,9
- in relazione all'attività svolta nell'anno 2019 ho ricevuto una valutazione individuale positiva con punteggio pari a 28

- Date (da – a) 01/02/2020 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Garda – Desenzano del Garda (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria – Settore Sanità
- Tipo di impiego DIREZIONE GENERALE AZIENDALE – SERVIZIO ANALISI PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E FLUSSI SANITARI – Con Decreto nr. 55 del 24 gennaio 2020 ho ricevuto l'incarico nr. 30 - Collaboratore Amministrativo con Funzioni di Coordinamento gestione, rendicontazione e controllo flussi per prestazioni ambulatoriali e di Pronto Soccorso
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico di coordinamento conferitomi nell'anno 2020 ha sostanzialmente confermato quanto fino ad oggi descritto e richiamato nel punto precedente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1980-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale di Leno (BS) votazione 60/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo Amministrativo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2003

D.N.V.

Auditor per Sistemi di Gestione della Qualità certificati a norma ISO

Auditor – Lead Auditor

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

NEL PIENO RISPETTO DELLE DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI DI VOLTA IN VOLTA PRESENTI, CAPACITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO E CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON I COLLEGHI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE.

CAPACITÀ DI ACQUISIRE NUOVE CONOSCENZE PROFESSIONALI ED EFFICIENZA NEL TRADURRE LE NUOVE DISPOSIZIONI AZIENDALI IN DIRETTIVE. RISPETTO DELLE INICAZIONI AZIENDALI E PROMOZIONE DI IDONEE INIZIATIVE PER FARE IN MODO CHE GLI OPERATORI ASSEGNATI NE SIANO CORRETTAMENTE E CORRENTEMENTE INFORMATI.

VERSATILITÀ ALL'INTERESSE VERSO PROBLEMATICHE AZIENDALI ANCHE AL DI FUORI DEL CAMPO DELLE SPECIFICHE COMPETENZE

AUTONOMIA NELL'ACQUISIZIONE DELLE FONTI NORMATIVE CHE REGOLANO LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ, NELLA STESURA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO E NELL'ELABORAZIONE DELLE DISPOSIZIONI APPLICATIVE

OTTIMA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DEI SOFTWARE APPLICATIVI DEDICATI SIA OPERATIVI CHE GESTIONALI DI PERTINENZA E COMPETENZA DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI SANITARI AMBULATORIALI

CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA WINDOWS NT E OFFICE PROFESSIONAL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Incarichi di docenza in ambito aziendale per la formazione del personale dipendente:

- 2009 Incontri del Dipartimento Amministrativo – SISTEMA DI RICONOSCIMENTO ECONOMICO PER LE ATTIVITÀ AMBULATORIALI E DI PRONTO SOCCORSO EROGATE DALL'AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO DEL GARDA
- 2014 Pronto Soccorso e Medicina del Territorio – PERCORSI PER LA GESTIONE OTTIMALE DEL PAZIENTE
- 2015 CORSO DI TRIAGE (aspetti economici legati alla classificazione del codice colore all'accesso e alla dimissione del paziente in PS)
- 2017 AGGIORNAMENTI IN MEDICINA DI LABORATORIO – POWERLAB nella gestione del processo diagnostico del laboratorio e GESTIONE PROCEDURE DI PRENOTAZIONE, ACCETTAZIONE E INTROITO IN USO NEI SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI

Partecipazione a corsi inerenti l'attività del servizio di appartenenza (parte Decreto Legislativo n. 81/08 (anche con piattaforma WEB)

- 2009 ESERCITAZIONE ANTINCENDIO
- 2011 ACQUISIZIONE DI COMPORTAMENTI IDONEI IN CASO DI EVACUAZIONE
- 2013 FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI e FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI – BASSO RISCHIO
- 2014 FORMAZIONE AGGIUNTIVA DEI PREPOSTI e FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO
- 2017 PREVENZIONE INCONDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Partecipazione a corsi inerenti l'organizzazione aziendale (anche con piattaforma WEB)

- 2009 Incontri del Dipartimento Amministrativo – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- 2013 CODICE DI COMPORTAMENTO, RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 2015 ATTIVAZIONE DELLA RICETTA ELETTRONICA e addestramento all'uso del software di prenotazione
- 2017 CORSO FORMAZIONE PROTOCOLLO ARCHIFLOW e CORSO BASE PRIVACY D. LGS. 196/2003
- 2018 SECURITY AWARENESS
- 2019 RUOLO DEL DEC E DEL DIRETTORE DEI LAVORI E INTERAZIONI CON IL RUP

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Papetti Maddalena dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Manerbio (BS), 26 ottobre 2020

NOME E COGNOME

F.to Papetti Maddalena