

**LORELLA VANNINI**  
CURRICULUM VITAE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D
<b>Incarico attuale</b>	<p>Incarico di funzione dal 01/12/2022 “Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza” Coordinamento delle funzioni amministrative a supporto dei processi sanitari in capo alle unità operative ed ai Dipartimenti. Coordinamento delle risorse umane afferenti all’ufficio programmazione ricoveri nonché alle segreterie di reparto/servizio al fine di garantire l’impiego ottimale in relazione alla rispondenza agli obiettivi aziendali. Attività di segreteria dei Dipartimenti di area assistenziale</p>
<b>Numero telefonico dell’ufficio</b>	051 6366033
<b>Fax dell’ufficio</b>	051 6366280
<b>e-mail istituzionale</b>	lorella.vannini@ior.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

	<p>Dal 01/08/2007 al 31/10/2008 Funzione di Coordinamento Tecnico/Amministrativo “Coordinamento Segreteria di Radiologia”</p> <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”</p> <p>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)</p> <p>Dal 01/11/2018 al 30/11/2022 Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D titolare di Posizione Organizzativa (tipo C) “Responsabile supporto amministrativo alle attività di degenza”</p> <p>Dal 01/12/2022 Incarico di funzione - “Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza”</p> <p>Esperienza acquisita nello svolgimento delle mansioni assegnate: organizzazione e gestione attività di segreteria dei Direttori di Dipartimento (DAI) e dei relativi Comitati di Dipartimento. Supporto ai Dipartimenti nelle relazioni con le diverse articolazioni interne nell’ambito dei processi di budget, di valutazione del personale, accreditamento ecc.; interfaccia tra Direttore di Dipartimento, strutture afferenti ai Dipartimenti e servizi trasversali.</p> <p>Attività di coordinamento del Pool Amministrativi a supporto delle attività sanitarie e di ricovero con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa e delle comunicazioni con i pazienti. Attività di interfaccia con lo staff della SS Gestione Operativa ed il personale amministrativo.</p> <p>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 in applicazione delle indicazioni aziendali/regionali.</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro in ambito amministrativo/sanitario per gli aspetti di competenza e collaborazione all’elaborazione ed implementazione di procedure e istruzioni operative da applicarsi da parte del personale di supporto alle attività sanitarie.</p> <p>Collaborazione con interlocutori esterni (CUP/LEPIDA/ELCO) ed interni (unità operative di degenza, servizi trasversali, Direzione Sanitaria) in materia di redazione, gestione, aggiornamenti delle agende</p>
--	---

	<p>informatizzate relative alle diagnostiche radiologiche.</p> <p>Referente della Formazione per il personale amministrativo afferente ai Dipartimenti relativamente alla raccolta e verifica dei fabbisogni formativi.</p> <p>Referente Norad (per sistema documentale Babel) per il personale amministrativo afferente ai Dipartimenti</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	Francese: scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona conoscenza ed uso di applicativi office, internet, posta elettronica, applicativi aziendali (Babel-SIR2020-Polaris/Fenix), programmi su applicativi CUP/Lepida (Easy-CUP, Order Entry)
<b>Attività didattica/Formazione</b>	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, sviluppo competenze gestionali-organizzative e relazionali-comunicative 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