

LORELLA VANNINI
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	<input type="text"/>
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D
Incarico attuale	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
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	Attestato di Contabilità anno 1986
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	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 dal 09/04/86 al 10/03/87 Incarico a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo presso Azienda USL Bologna – Settore Amministrativo dal 26/03/1987 al 22/12/1987 Incarico a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo presso Istituto Ortopedico Rizzoli 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

Dal 01/08/2007 al 31/10/2008 Funzione di Coordinamento Tecnico/Amministrativo “Coordinamento Segreteria di Radiologia”

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)

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”

Dal 01/12/2022 Incarico di funzione - “Responsabile Supporto Amministrativo alle Attività di Degenza”

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.

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.

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.

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.

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>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>
Capacità linguistiche	Francese: scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	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)
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, 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