

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROVELLI SILVIA
Telefono 010-8492555
E-mail silvia.rovelli@asl3.liguria.it
Data di nascita 23/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 01/02/2016 ad oggi
 - Datore di lavoro Asl 3 Genovese
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo/ Cat.D
Titolare di posizione organizzativa denominata: Attività Libero Professionale Intramoenia
Coordinamento e organizzazione dell'ufficio intramoenia in collaborazione con il Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero Unico.
Gestione e coordinamento delle procedure amministrative finalizzate a:
 - rilascio e aggiornamento delle singole autorizzazioni rilasciate ai dirigenti medici e sanitari, a rapporto esclusivo, per lo svolgimento di ALPI;
 - variazione del rapporto di lavoro (esclusivo e non esclusivo);
 - adeguamento normativo del Regolamento Aziendale della Libera Professione;
 - convenzionamento con circuiti assicurativi per lo svolgimento di attività degenziale.Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali (Direzione Medica POU, Bilancio, SIA, etc.), con singoli dirigenti medici e sanitari autorizzati a svolgere ALPI, con strutture regionali competenti in materia di libera professione.
Inserimento e aggiornamento dei dati relativi alle singole autorizzazioni ALPI nel programma utilizzato dall'Azienda (SGP) per la libera professione intramuraria e gestione/aggiornamento delle agende per la prenotazione informatizzata.
Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di ALPI.
 - Tipo di attività
-
- Data Dal 01/05/2010 al 31/01/2016
 - Datore di lavoro Asl 3 Genovese
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Professionale/ Cat. D
Attività amministrativa nell'ambito della ex S.S. Gestione Amministrativa Attività Intramoenia e S.C. Direzione Amministrativa del P.O.U.
In particolare gestione delle procedure amministrative finalizzate a:
 - rilascio e aggiornamento delle singole autorizzazioni rilasciate ai dirigenti medici e sanitari, a rapporto esclusivo, per lo svolgimento di ALPI;
 - variazione del rapporto di lavoro (esclusivo e non esclusivo);Inserimento dati relativi all'attività intramoenia nel software aziendale (SGP).
Gestione informatica e contabile delle fatture.
Protocollazione e archiviazione cartacea e informatica della documentazione amministrativa.
Invio dati richiesti dalla Regione Liguria e gestione del monitoraggio relativo alle liste di attesa con raccolta diretta dei dati dai singoli professionisti.
Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali (Direzione Medica del P.O.U., Bilancio, SIA, etc.), con la dirigenza medica e sanitaria, con le strutture private convenzionate e con le strutture regionali competenti in materia di libera professione.
Redazione di comunicati informativi sul sito aziendale inerenti le variazioni normative in materia.
Consultazione giuridica e conseguente aggiornamento delle procedure.
 - Tipo di attività

- Data Dal 10/02/2010 al 30/04/2010
 - Datore di lavoro Asl 3 Genovese
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Professionale/ Cat. D
 - Tipo di attività Attività amministrativa nell'ambito della S.C. Relazioni Sindacali.
In particolare:
partecipazione alle riunioni con le Organizzazioni Sindacali e stesura dei Verbali;
invio comunicazioni ai sindacati e al personale interessato;
consultazione e aggiornamento normativo in materie oggetto delle riunioni.

- Data Dal 01/07/2008 al 09/02/2010
 - Datore di lavoro Asl 3 Genovese
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Professionale/ Cat. D
 - Tipo di attività Attività amministrativa nell'ambito della S.C. Contratti e Convenzioni.
In particolare:
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi alla stipula o proroga di convenzioni tra l'Azienda e altre Strutture pubbliche o private per prestazioni di carattere sanitario - stesura e regolarizzazione dei relativi atti convenzionali;
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi all'autorizzazione allo svolgimento di sperimentazioni cliniche o studi osservazionali all'interno dell'Azienda - stesura e regolarizzazione dei relativi contratti.

- Data Dal 01/11/2006 al 30/06/2008
 - Datore di lavoro A.O. *Villa Scassi*
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Professionale/ Cat. D
 - Tipo di attività Attività amministrativa nell'ambito della U.O. Affari Generali e Legali.
In particolare:
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi alla stipula o proroga delle convenzioni tra l'Azienda e altre Strutture pubbliche o private per prestazioni di carattere sanitario - stesura e regolarizzazione dei relativi atti convenzionali;
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi all'autorizzazione allo svolgimento di sperimentazioni cliniche o studi osservazionali all'interno dell'Azienda- stesura e regolarizzazione dei relativi contratti;
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi alla stipula o al rinnovo di contratti di locazione - stesura e regolarizzazione dei relativi contratti con registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate di Genova;
stesura e regolarizzazione di tutti i contratti di appalto, comodato d'uso e contratti estimatori stipulati dall'Azienda;
registrazione sul Repertorio aziendale delle gare di appalto e di fornitura dell'Azienda con vidimazione dello stesso all'Agenzia delle Entrate;
gestione della procedura informatica di protocollazione "wips".

- Data Dal 01/04/1993 al 31/10/2006
 - Datore di lavoro A.O. *Villa Scassi (ex USL 11)*
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo / Cat. C
 - Tipo di attività Attività amministrativa nell'ambito della U.O. Affari Generali e Legali.
In particolare: gestione, registrazione e pubblicazione delle deliberazioni aziendali; invio delle stesse alle unità operative interessate;
protocollazione della posta in partenza ed in arrivo con designazione di quest'ultima alle UU.OO. competenti;
collaborazione amministrativa con la segreteria della Direzione Generale;
collaborazione amministrativa nella predisposizione di atti deliberativi relativi alla stipula o proroga delle convenzioni tra l'Azienda e altre Strutture pubbliche o private per prestazioni di carattere sanitario - stesura e regolarizzazione dei relativi atti convenzionali;
collaborazione amministrativa nella predisposizione di atti deliberativi relativi all'autorizzazione allo svolgimento di sperimentazioni cliniche o studi osservazionali all'interno dell'Azienda- stesura e regolarizzazione dei relativi contratti;
gestione procedurale degli atti deliberativi relativi alla stipula o al rinnovo di contratti di locazione; stesura e regolarizzazione dei relativi contratti con registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate di Genova;
stesura e regolarizzazione di tutti i contratti di comodato d'uso e contratti estimatori stipulati dall'Azienda;
gestione della procedura informatica di protocollazione "wips".

- Data Dal 01/07/1990 al 31/03/1993
- Datore di lavoro U.S.L. n.4 Albenganese
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo / Cat. C
- Tipo di attività Attività amministrativa nell'ambito della U.O. di Igiene e Sicurezza del Lavoro. Protocollazione e archiviazione della posta; attività amministrativa di "sportello" a contatto diretto con il pubblico; attività amministrativa di collaborazione con il personale medico (compilazione di certificati, libretti sanitari, autorizzazioni sanitarie, etc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Anno scolastico 1985/86
- Titolo qualifica Diploma di Maturità Scientifica
- Istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Bruno" di Albenga (SV)
- Data Conseguimento diploma il 06/03/1987
- Titolo qualifica Diploma di formazione professionale di dattilografia
- Istituto di istruzione o formazione Istituto Gamma – Scuola di specializzazione professionale tecnica e commerciale
- Data 01/03/1994 – 02/03/1994
- Titolo qualifica Corso di formazione per il personale amministrativo sul tema "La comunicazione interna e la qualità del servizio".
- Istituto di istruzione o formazione PROGEA
- Data Dal 10/01/1995 al 25/01/1995
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale obbligatorio "Fondamenti di Informatica" – Durata 12 ore.
- Istituto di istruzione o formazione A.O. Villa Scassi
- Data 21/10/1996
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale "L'applicazione dell'imposta di bollo nelle attività degli uffici e dei servizi degli enti locali"
- Istituto di istruzione o formazione Scuola delle Autonomie Locali (SAL)
- Data 16/01/2002
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale "La Semplificazione dei procedimenti di spesa in economia"
- Istituto di istruzione o formazione Centro Studi Marangoni
- Data Dal 04/05/2004 al 30/07/2004
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale "Corso di Informatica" – Durata 40 ore.
- Istituto di istruzione o formazione A.O. Villa Scassi
- Data Corso approvato con deliberazione aziendale del 09/07/2004
- Titolo qualifica **DOCENTE** al corso di aggiornamento professionale informatico "WIPS – estensione della nuova procedura di protocollazione " - Durata 12 ore
- Data Attestato conseguito il 30/11/2005
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale "Gestione dell'informazione e tecniche per il supporto alle decisioni per funzionari del sistema Sanitario ligure – reti telematiche" - Durata 40 ore + 20 ore FAD
- Istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
- Data Attestato conseguito il 22/05/2008
- Titolo qualifica Attestato di "Esecutore BLSD"
- Istituto di istruzione o formazione IRC – Italian Resuscitation Council

- Data Dal 03/10/2011 al 03/04/2012
- Titolo qualifica Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio “ Gestione e Miglioramento dei Processi Amministrativi in Sanità – Sviluppo di competenze e messa a punto di soluzioni operative implementabili” - Durata 40 ore.
- Istituto di istruzione o formazione Asl 3 Genovese

- Data 18/11/2014
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale “Nuova Procedura Informatizzazione Delibere e Determine”
- Istituto di istruzione o formazione Asl 3 Genovese

- Data 25/03/2015
- Titolo qualifica Corso di aggiornamento professionale “Nuova Procedura Informatizzazione Delibere e Determine”
- Istituto di istruzione o formazione Asl 3 Genovese

- Data 28/10/2015 – 25/11/2015 - 18/12/2015
- Titolo qualifica PROGETTO FORMATIVO ARMONIZZAZIONE E CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO DELLA ASL3 GENOVESE. Il Piano attuativo della certificabilità (PAC)
- Istituto di istruzione o formazione Asl 3 Genovese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- MADRELINGUA ITALIANO
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura INGLESE
 - Capacità di scrittura BUONA
 - Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone capacità professionali di carattere organizzativo (organizzazione del lavoro e coordinamento dell'attività svolta all'interno dell'ufficio intramoenia in collaborazione con il Direttore Amministrativo del P.O.U.).
Si è occupata della riorganizzazione dell'ufficio intramoenia, alla luce della nuova normativa vigente (L.189/2012) e ha collaborato attivamente con il personale SIA per la predisposizione dell'infrastruttura di rete (software SGP) finalizzata alla gestione dell'attività intramoenia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ampie conoscenze di tipo informatico (pacchetto office, in particolare word e excel), utilizzo quotidiano di internet (per consultazione giuridica e altro), intranet e posta elettronica. Utilizzo della procedura informatizzata (software SGP) per la gestione amministrativa e contabile dell'attività intramoenia, con abilitazione esclusiva, da parte del SIA, all'inserimento e alla configurazione dei dati e alla gestione e aggiornamento di tutte le agende dei professionisti.

Genova, 3 febbraio 2016

FIRMA

.....