

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CONTI ALESSANDRA
Via Mario Angeloni, n. 61
0755045260

aconti@regione.umbria.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 4 aprile 2000, fino alla data
odierna

Responsabile, di Posizione organizzativa: Sezione presso la Direzione regionale competente in materia di Sanità, nello specifico:

- Sezione "Controlli e verifiche ispettive sulle aziende sanitarie, affari generali ed amministrativi e tutela della privacy",
- Sezione "Controlli e verifiche ispettive sulle aziende sanitarie. semplificazione e supporto giuridico-amministrativo in materia sanitaria"
- Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione e Riforme",
- Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione"

A decorrere dal 20 giugno 2022 responsabile della Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione", afferente al Servizio "Amministrativo e Risorse umane del SSR" della Direzione regionale Salute e Welfare – Regione Umbria

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Giunta regionale dell'Umbria – Direzione regionale Salute e Welfare – via Mario Angeloni, n. 61 - Perugia
pubblico
cat. D - profilo giuridico amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

La responsabilità della Sezione "Controlli sulle Aziende Sanitarie. Semplificazione" prevede, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, che la stessa presieda allo svolgimento delle attività connesse o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- *Gestisce gli adempimenti finalizzati al controllo degli atti delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Umbria e Marche, ai sensi della normativa vigente in materia;*
- *Supporta il Servizio nelle attività di controllo ispettivo per la verifica della conformità e della correttezza delle procedure amministrative delle Aziende sanitarie e dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Umbria e Marche;*
- *Provvede allo studio e all'analisi della normativa concernente il Servizio Sanitario regionale, con particolare riferimento all'adeguamento e trasformazione degli assetti istituzionali, e concorre all'elaborazione di proposte legislative, regolamentari, di atti amministrativi di particolare complessità, di direttive e di proposte;*
- *di carattere normativo e programmatico di competenza della Direzione regionale, anche in collaborazione con i Servizi della Direzione medesima;*
- *Fornisce supporto giuridico amministrativo alla Direzione e collabora con la stessa all'aggiornamento del Testo Unico in materia di sanità e sociale (LR aprile 2015, n. 11);*

- Fornisce supporto giuridico amministrativo al Servizio nei Rapporti con l'Università, per quanto di competenza del Servizio medesimo;
- Gestisce le procedure di formazione ed aggiornamento degli Elenchi regionali degli idonei alla nomina di Direttori generali, Direttori sanitari e Direttori amministrativi delle Aziende e degli Enti del SSR;
- Fornisce supporto al Servizio per l'implementazione dei flussi informativi per le attività di controllo della Corte dei Conti;
- Provvede agli adempimenti regionali connessi al rapporto di lavoro dei direttori generali delle aziende sanitarie regionali: procedure di nomina, definizione degli istituti contrattuali, predisposizione degli schemi di contratto, individuazione degli obiettivi e valutazione attività;
- Provvede alla gestione del flusso informativo e del materiale documentario, di competenza della Direzione regionale, necessario alla tenuta dei rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province, autonome di Trento e Bolzano e la Conferenza Unificata;
- Svolge attività di informazione e diffusione della documentazione proveniente da organismi endo ed extra regionali, di interesse della Direzione e/o delle Aziende sanitarie, per quanto di competenza della Direzione stessa;
- Supporta il Servizio nelle attività connesse all'attuazione della legge regionale n. 8/2011, al riordino normativo e alla semplificazione amministrativa inerente le materie di competenza della Direzione regionale;
- Collabora con il Servizio nell'attività di analisi e verifica della produzione normativa nazionale e comunitaria nell'ambito di competenza (sanitaria e welfare) e di supporto giuridico nella valutazione di impatto della normativa e di conformità alle disposizioni relative vigenti;
- Supporta sotto il profilo giuridico amministrativo il Servizio nella valutazione strategica del "sistema dei rischi di responsabilità civile e sanitaria delle Aziende Sanitarie Regionali e sistema assicurativo";
- Effettua attività di assistenza alla Direzione regionale nella predisposizione ed esecuzione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia;
- Svolge attività di consulenza giuridico / legale in ordine agli orientamenti esplicativi di norme comunitarie, statali e regionali ed in ordine alla elaborazione di documenti, direttive e proposte di carattere normativo e programmatico inerenti alle suesposte attività, fornendo collaborazione ed assistenza ai Servizi della Direzione regionale sulle materie di competenza, anche in relazione alla predisposizione di: convenzioni, contratti, accordi di programma, contenzioso, in collegamento con le competenti strutture regionali;
- Cura ogni adempimento amministrativo correlato alle attività sopra descritte.

Dal 02/02/2017 al 19/05/2019

Responsabile VICARIO PO Sezione Gestione e sviluppo delle risorse umane del S.S.R. – c/o Regione Umbria - Giunta Regionale

La posizione organizzativa aveva le seguenti responsabilità:

Effettua l'analisi, il monitoraggio e cura gli adempimenti finalizzati al controllo delle dotazioni organiche delle Aziende Sanitarie regionali

Collabora alla determinazione dinamica degli standard di riferimento per la gestione delle dotazioni organiche e alla verifica dello stato di attuazione

Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle Relazioni Sindacali per le materie di competenza

Supporta il Servizio nelle attività relative alla contrattazione, decentrata per il personale dipendente del S.S.R. di tutte le categorie professionali

Fornisce supporto tecnico per le attività di verifica e valutazione del livello di attuazione della contrattazione decentrata e gli effetti organizzativi e finanziari della stessa

Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla tenuta del Ruolo Nominativo Regionale del personale del S.S.R.

Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco regionale dei Direttori di struttura complessa

Cura gli adempimenti istruttori per la predisposizione delle autorizzazioni per:

** la copertura dei posti riferiti alle posizioni funzionali apicali;*

** la copertura dei posti riferiti a tutti i profili e posizioni funzionali del ruolo amministrativo;*

** i trattenimenti in servizio del personale delle aziende sanitarie;*

Fornisce supporto tecnico nella definizione dei modelli organizzativi relativi al personale dipendente delle aziende sanitarie regionali in collegamento con gli altri Servizi della Direzione

Effettua l'istruttoria del contenzioso del personale dipendente delle aziende sanitarie regionali

Collabora nella predisposizione, valutazione e monitoraggio di convenzioni, contratti, accordi di programma e protocolli tra la Regione Umbria e l'Università degli Studi di Perugia afferenti le

problematiche, assistenziali, e valuta la congruità degli stessi a livello aziendale
Effettua analisi, monitoraggio in materia di attività libero professionale intramuraria
Effettua il monitoraggio del personale del S.S.R. in servizio e della relativa spesa delle aziende sanitarie regionali
Cura l'istruttoria per il riconoscimento dei servizi prestati all'estero da operatori sanitari
Fornisce supporto nella predisposizione di atti di indirizzo concernenti le materie di competenza
Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento nelle materie di competenza
Collabora nella tenuta dei rapporti con le strutture centrali e con le altre regioni per le materie di competenza

Dal 15/03/2000 – al 04/04/2000

Responsabile PO Sezione Affari istituzionali ed amministrativi in materia sanitaria e sociale

c/o Regione Umbria - Giunta Regionale

Con competenze in materia di:

- affari istituzionali e patrimoniali delle Istituzioni pubbliche e private di assistenza e delle aziende sanitarie;
- valorizzazione e riconversione patrimoni a destinazione sanitaria e sociale;
- gestione e cura della movimentazione degli atti e dell'archivio della direzione

Dal 04/02/1997 al 31/03/2002

Presso la Regione Umbria - Giunta regionale

Tra le altre attività svolte, anche fornita collaborazione:

- al Piano sanitario regionale 1999-2001;
- alla predisposizione e studio della L.R. 20 gennaio 1998, n. 3 "Ordinamento del sistema sanitario regionale";
- ai piani di attività delle aziende sanitarie umbre (in particolare: predisposizione linee guida e verifica e controllo dei Piani Attuativi Locali);
- agli adempimenti amministrativi derivanti dal programma per le ricerche e sperimentazioni sanitarie di cui all'art. 12, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 502/92 e s.i.m.;
- agli adempimenti amministrativi derivanti dal progetto di implementazione della contabilità economico patrimoniale e controllo di gestione nelle aziende sanitarie regionali ed i conseguenti rapporti di collaborazione con la Soc. Coopers & Lybrand;
- allo studio, raccolta di documentazione e prima predisposizione di bozze di atti e linee guida relativamente all'attività libero professionale ed all'accreditamento delle strutture sanitarie in
- adempimento a quanto previsto dal D.Lgs 229/99;
- allo studio di fattibilità per la costruzione di un ospedale unico per il comprensorio eugubino gualdese (attività successivamente al 15.3.2000 confluita nelle competenze del Servizio III della Direzione sanità e servizi sociali);
- alla elaborazione di documenti, direttive di carattere normativo e programmatico di competenza del Coordinatore e poi del Direttore regionale (es. interpretazione e problematiche conseguenti agli adempimenti del DLgs 229/99, del DLgs 517/99 e del DPCM 24 maggio 2001 (concernenti il riordino del S.S.R. ed i rapporti tra Regione /Università / Servizio Sanitario regionale), predisposizione per l'Area Operativa della circolare esplicativa della Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 5486/1998 in merito alla disciplina degli atti di competenza della Giunta regionale e/o dei dirigenti, etc.);
- ha inoltre effettuato attività di consulenza giuridico amministrativa sulle problematiche dell'Area /Direzione.

dal 1 aprile 2002

Trasferita nel ruolo della Giunta regionale dell'Umbria ed assegnata alla Direzione regionale Sanità e servizi sociali.

Dal 04/02/1997 al 31/03/2002

dal 4 febbraio 1997 al 31 marzo 2002 – cat. D Comandata presso l'Area Servizi Socio sanitari della Regione dell'Umbria (denominata successivamente Direzione regionale sanità e servizi sociali)

il comando è stato attivato, con Deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n. 460 del 4.2.1997, per le esigenze dell'Ufficio I "per la programmazione socio sanitaria, la formazione, l'informazione e la ricerca finalizzata" della suddetta Area operativa con il compito specifico di collaborare alle attività regionali nelle materie di riordino della rete ospedaliera ed alle direttive per la formulazione di piani annuali preventivi fra USL, Regione e Aziende ospedaliere.

Dal 13/10/1992 al 03/02/1997

Pagina 3 - Curriculum vitae di
CONTI Alessandra

c/o ULSS Alto Tevere Umbro – Città di Castello, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 8 luglio 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

nell'anno scolastico 1981/1982

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
CONTI Alessandra*

Collaboratore Amministrativo (Cat.D, ex VII I.f.)

Svolgimento di attività, anche con grado di autonomia e responsabilità, in vari settori (provveditorato, convenzioni, specialistica ambulatoriale e affari generali a staff della Direzione).

laurea magistrale in Giurisprudenza

conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

abilitazione alla professione forense (a seguito superamento esame da procuratore legale, indetto per l'anno 1990, presso Corte d'Appello di Perugia);

diploma di Maturità Classica conseguita c/o il Liceo Ginnasio Annibale Mariotti di Perugia

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

buono

Lo svolgimento (anche nel ruolo di responsabile di posizione organizzativa) di attività connesse agli Affari generali mi ha consentito di maturare capacità di visione di insieme a seguito di contatti e collegamenti con strutture endo ed extraregionali con cui ho collaborato o sono entrata in contatto, nonché una maggior conoscenza delle stesse.

Lo svolgimento delle successive competenze in materia di semplificazione e di riforme istituzionali mi ha consentito di approfondire materie ulteriori rispetto a quelle connesse alla sanità, intrattenendo rapporti con i soggetti coinvolti a livello interregionale e nazionale.

L'attività di front-office, svolta in varie vesti, mi ha consentito di sviluppare capacità comunicative, di gestire i conflitti e di interrelazione, di coordinamento e anche di ricerca immediata di soluzioni per soddisfare le richieste/reclami dell'Utenza

La responsabilità delle diverse posizioni organizzative ha comportato il coordinamento del personale assegnato, la gestione dei carichi di lavoro con ripartizione dello stesso finalizzata al rispetto delle tempistiche e degli outputs previsti. Nonché la supervisione e controllo delle attività assegnate, volta al conseguimento del risultato atteso. Le attività lavorative svolte nei gruppi di lavoro mi hanno consentito di sviluppare capacità di interrelazione e di confronto tipiche del lavoro di squadra, che per sua natura comporta comunque un arricchimento professionale.

Nel corso dell'attività lavorativa, la sottoscritta ha acquisito anche esperienza di gestione di segreteria di supporto tecnico amministrativo sia di figure istituzionali (Direttore generale azienda USL, Commissario straordinario USL), sia di strutture (della Direzione regionale competente in materia di Sanità della Regione Umbria), che di gruppi di lavoro sviluppando, inerentemente alle attività svolte, capacità di interrelazione, di gestione dell'utenza (front office), di comunicazione e di organizzazione.

COMPETENZE DIGITALI

MICROSOFT OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA / GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

AD WEB / SCRIVANIA DIGITALE

indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.

Data 10 agosto 2022

Alessandra Conti