

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VITALI FRANCESCA
Numero telefonico dell'ufficio	0721/1932253
Fax	0721/1932346
E-mail istituzionale	francesca.vitali@sanita.marche.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. Diploma di laurea magistrale in Pedagogia conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
2. Diploma di laurea magistrale in Sociologia conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
3. Master di secondo livello in "Organizzazione, management, innovazione nella Pubbliche Amministrazioni" conseguito presso Unitelma Sapienza in data 26/03/2014
4. Master di primo livello "Management innovativo delle organizzazioni sanitarie" , presso l'Università degli Studi Carlo Bo di Urbino conseguito in data 10/03/2015.
5. Master di primo livello in "Direzione ed organizzazione delle Aziende Sanitarie" conseguito presso Unitelma Sapienza in data 14/06/2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1992 dipendente in ruolo con funzioni amministrative presso la Direzione Sanitaria dell'ex USL 6 di Fossombrone addetta alla segreteria, servizio ambulanza e ADI.
1996 - assegnata all'ufficio Affari Generali con competenze riferite a pratiche, contratti assicurativi, gestione archivio e fitti passivi.
1997 - assegnata all'U.O. Gestione del Patrimonio e Manutenzione, con le seguenti competenze:

- 1) Adempimenti relativi alla ricognizione patrimoniale, all'aggiornamento dei dati sul file dell'Area Patrimonio ed invio dati richiesti.
- 2) Adempimenti amm.vi relativi all'accatastamento e all'iscrizione dei beni nei registri immobiliari.
- 3) Alienazione beni: a) attività amministrativa relativa alla stima dei beni b) acquisizione visto di congruità; c) procedura per acquisizione nulla osta del Ministero dei Beni Culturali per l'alienazione dei fabbricati rurali; d) procedura di gara; e) attività per la stipula dell'atto notarile.
- 4) Acquisizione beni in proprietà: a) attività relativa alla procedura di ricerca di mercato; acquisizione del visto di congruità; b) attività per la stipula dell'atto notarile.
- 5) Concessione beni in locazione o affitto: a) acquisizione del visto di congruità; b) attività relativa alla procedura di concessione del bene; c) stesura del contratto; d) attività relativa alla stipula del contratto;
- 7) Acquisizione beni in locazione: a) procedura relativa alla gara o indagine di mercato; b) acquisizione del visto di congruità; c) stesura del contratto di locazione;
- 8) Procedure inerenti la verifica di sussistenza dei requisiti relativi alla prelazione agraria inerenti le procedure di alienazione, di concessione in locazione o affitto.
- 9) Adempimenti fiscali:
 - a) Imposte sui redditi da patrimonio immobiliare: a) esame di tutti gli introiti relativi all'anno precedente derivanti da contratti di affitto e locazione; b) verifica e calcolo del reddito dominicale e delle rendite catastali dei beni disponibili ed indisponibili della Zona in rapporto alle variazioni patrimoniale; c) compilazione

- prospetti ed invio alla U.O. Bilancio;
- b) Imposta Comunale Immobili (IMU): 1) ricerca gazzetta ufficiale nuove disposizioni; 2) richiesta e verifica delle delibere dei vari comuni concernenti le aliquote da applicare per il corrente anno; 3) esame variazione Istat rispetto all'anno precedente; 4) rivalutazione dei valori degli immobili rispetto alla variazione Istat; 5) calcolo dell'imposta attraverso l'applicazione delle varie formule previste dai comuni per la sua determinazione; 6) compilazione dei bollettini di versamento ed invio degli stessi all'U.O. Bilancio per il pagamento.
 - c) Tassa rifiuti solidi urbani: 1) richiesta ai comuni dei regolamenti comunali disciplinanti l'applicazione della tassa; 2) verifica loro applicazione relativamente alla misura della tassa in rapporto ai mq. delle superfici tassabili delle varie strutture di proprietà della Zona; 3) autorizzazione all'U.O. Bilancio a procedere al pagamento delle cartelle; 4) comunicazione variazioni superfici soggette o esenti dalla tassa.
 - d) Cartelle di pagamento Consorzio di Bonifica: 1) richiesta al Consorzio di Bonifica della visura relativa ai mappali interessati; 2) verifica mappali interessati alla tassazione ed eventuale concessione in affitto; 3) autorizzazione all'U.O. Bilancio a procedere al pagamento delle cartelle, oppure contestazione al Consorzio di Bonifica della cartella.
 - e) Pagamento canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche
 - f) Versamento o rimborso imposta di registro e anni successivi
- 10) Gestione contratti attivi e passivi e di comodato relativa
- a) Verifica versamento canoni contratti affitto agrario e adempimenti clausole contrattuali.
 - b) Rivalutazione ISTAT canoni di locazione attivi e passivi e relative comunicazioni.
 - c) Autorizzazione pagamento canoni contratti passivi e adempimenti clausole contrattuali.
 - d) Invio disdette.
 - e) Trasmissione all'U.O. Bilancio, per compilazione bilancio annuale di previsione, prospetto entrate affitto fondi rustici e locazione immobili, previsioni di spesa locazioni passive.
- 11) Gestione spese e rapporti condominiali degli immobili destinati a fini sanitari o in locazione o di proprietà.
- Dall'1/12/2002 al 31/8/2004 ha prestato attività amministrativa di supporto presso la S.C. Gestione del Patrimonio dell'Azienda Ospedaliera S. Salvatore di Pesaro. Responsabile del Procedimento in Determine ASUR di alienazione immobili negli anni 2005 – 2006.
- Dal 16/7/2007 al 31/12/2009 ha collaborato presso la sede ASUR di Ancona all'attività inerente l'Area Progetto Patrimonio e Nuove Opere.
- Dal 01/01/2013 gestisce i contratti di locazione passiva e le spese condominiali degli immobili facenti capo all'ex ZT1 di Pesaro.
- Dal 01/10/2015 gestisce i contratti di locazione passiva e le spese condominiali degli immobili facenti capo all'ex ZT2 di Urbino.

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

Regione Marche – AST di Pesaro e Urbino

Azienda Sanitaria

Collaboratore Amministrativo Professionale – Incarico di funzione: Gestisce e coordina secondo le indicazioni impartite dal Dirigente le procedure amministrative e gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio

- Corsi e attività di formazione

1999 – Seminario – Sicurezza ed igiene del lavoro nel settore sanitario
 1999 – Corso di Formazione per i Servizi Provveditorato Economato di gestione gare e appalti
 2001 – Seminario “L’innovazione finanziaria nelle aziende sanitarie e la creazione dei fondi immobiliari”
 2002 – Giornata di studio “Esame problematiche applicative in materia ICI”
 2002 – “Navigazione di base in internet”
 2005 – Corso “Atti web salute”
 2007 – “I comitati etici nelle aziende sanitarie: verso quale futuro?”
 2007 – Corso “Nuovo piano dei centri di costo”
 2009 – Corso “Il dossier delle criticità comunicative condivise”
 2009 – Corso “Progetto oltre i confini delle abitudini 1° fase”
 2010 - Corso “Il patrimonio nell’ente locale”

2012 – Corso “Aggiornamento in materia fiscale e monetaria in relazione alla recente evoluzione legislativa”

2013 – Corso “Il mercato elettronico Consip”

2013 – Corso “La sicurezza e la salute dei lavoratori della sanità rischio basso”

2013 - Corso “Interazione e cooperazione tra figure professionali: responsabilità e professionalità”.

2013 - Corso “Progettare nel Sociale”

2013 – Master “Organizzazione, management, innovazione nella Pubbliche Amministrazioni”

2014 – Corso “Diritto amministrativo applicato alle determine”

2015 – Master “Management innovativo delle organizzazioni sanitarie”

2015 – Corso “La valutazione del personale: strumento di sviluppo professionale e miglioramento delle organizzazioni”

2015 – Corso “La Legge 241/90. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi”

2015 – “Corso di formazione professionale per amministratori di condominio”

2016 – Corso “La performance nella sanità digitale: gestione e comunicazione”.

2016 – Corso “Aggiornamento in materia di Anticorruzione e Trasparenza”

2016 – Convegno “Ripartire dal territorio: le nuove regole di finanza per gli enti territoriali, la razionalizzazione e la valorizzazione degli asset pubblici come leve per la crescita”

2016 – Corso “Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni”

2017 – Corso “Comunicare in Sanità 2017”

2017 – Corso “Sanità e fenomeni migratori”

2017 – Master “Direzione ed organizzazione delle Aziende Sanitarie”

2017 – Corso “Conoscere i nuovi L.E.A.”

2017 – Corso “Aggiornamento appalti pubblici”

2017 – Corso “Nuovo processo di work flow”

2017 – Corso “Salute e disuguaglianze sociali”

2017 – Corso “Nuova disciplina dei contratti pubblici”

2017 – Corso “Nuovo processo di work flow”

2017 – Corso “Salute e disuguaglianze sociali”

2018 – Corso “Nuovo regolamento ASUR accesso agli atti”

2018 – Corso “Le gare sotto-soglia comunitaria, ruolo e funzioni del RUP e del DEC e obblighi informativi prescritti dal codice appalti e dalla legge sulla trasparenza e anticorruzione”

2019 – Corso “Beni immobili di proprietà dell’ente locale”

2019 – Corso “Le modifiche al contratto tra proroghe rinnovi quinto d’obbligo e varianti”

2021 – Corso “La sicurezza e la salute dei lavoratori della sanità – primo modulo”

2021 – Corso “Le locazioni passive delle P.A.”

2022 – Corso “La sicurezza e la salute dei lavoratori della sanità – secondo modulo”

• Capacità linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese letta, parlata e scritta, perfezionata con un corso all’International House di Londra dall’8/7/85 al 2/8/85, un corso al St. Peter’s School of English di Canterbury dall’11/8/97 al 24/8/97 e con lezioni prese dal 1/1/99 al 31/8/99 presso l’Inlingua School di Pesaro.

Attestato di frequenza al corso intensivo di lingua francese presso l’Università degli Studi di Urbino dal 13 al 31/10/97.

• Capacità nell’uso delle tecnologie

Uso del PC in ambiente windows e DOS, in particolare per programmi word, excel, power point, MS mail, outlook express, utilizzo di internet, uso dei principali programmi di gestione del patrimonio, Areas, Open Act.

