

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Liodori Marcella**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail Marcella.Liodori@sanita.marche.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15/09/1966
Sesso Femminile

Occupazione attuale /Settore professionale

**Posizione Organizzativa :FUNZIONI DI STAFF E SUPPORTO
DAV PER LA GESTIONE DEI FLUSSI
dal 01/12/2023 a tutt'oggi.**

Esperienza professionale

Date **Dal 15/04/1989 al 01/01/1996**
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Tecnico Programmatore CED**
Principali attività e responsabilità
Si occupa della Gestione e dell' Assistenza Software di applicativi con l'utilizzo dapprima del Linguaggio RPG III su IBM 38 e poi della gestione dei Software Applicativi con Linguaggio RPG400 su AS 400.
Si occupa di tutte le operazioni da effettuare sul Sistema AS400 come Operatore di Sistema: accensione, spegnimento, salvataggio delle librerie e relativo controllo, controllo e gestione linee ed unità di controllo, assistenza ed interventi tecnici vari, configurazione terminali e stampanti.
Collabora con il dirigente alla produzione interna delle seguenti procedure software: Gestione Pronto Soccorso, Gestione Accettazione Ospedaliera, Gestione Cassa e Fatturazione occupandosi della codifica, dei test, della messa in esercizio e della documentazione di ciascuna applicazione.
Segue la nuova procedura dell'Accettazione Sanitaria e tutta la normativa relativa specifica all'istituzione della SDO e sulle codifiche delle diagnosi e degli interventi e dei DRG, aggiorna le procedure dei nuovi tracciati regionali per lo scarico e l'invio dei files delle SDO in regione.
Si occupa della modifica, esecuzione e controllo delle procedure applicative e di sistema. Supporta ed assiste gli operatori sull'utilizzo delle procedure acquistate esternamente (Siemens), come l'Anagrafe Assistiti, l'Economica Finanziaria e il Personale per l'elaborazione di stampe, riepiloghi, correzione e controllo dell'immissione dei dati.
Segue e cura l'aggiornamento con addestramento del personale interno alle nuove procedure implementate e fornisce consulenze per la soluzione di problemi vari.
Collabora con tutte le Unità Operative per la gestione delle stampe (stipendi, etichette, bollettini, mandati, registri ecc.)
Viene utilizzata per esigenze di servizio presso l' Ufficio Cassa dell'Ospedale nel mese di Agosto del 1993.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità Sanitaria Locale n. 22 – San Benedetto del Tronto
Tipo di attività o settore Settore Tecnico Informatico

Date	01/01/1996 al 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Tecnico Programmatore CED
Principali attività e responsabilità	<p>Dal Gennaio del 1996 viene trasferita al Servizio Bilancio c/o l'Ufficio Statistica come supporto tecnico per la raccolta, l'analisi ed l'elaborazione dei dati dell'azienda.</p> <p>A seguito della buona conoscenza degli applicativi informatici amministrativi e sanitari dell'azienda su AS400 e del sistema operativo Windows e Office elabora i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di Ricovero e cura degli Istituti Ospedalieri pubblici e privati convenzionati operanti nell'ambito territoriale dell'ASL 12 • Attività specialistica divisionale esterna ed interna • Attività specialistica convenzionata interna (poliambulatori) ed esterna (laboratori privati convenzionati) • Attività distrettuale • Attività dei servizi territoriali Igiene e Veterinaria • Attività extra-ospedaliera semiresidenziale convenzionata • Indice operatorio dei reparti dell'area chirurgica • Elaborazioni mobilità attiva e passiva dei ricoveri e prestazioni ambulatoriali • Gestione crediti informativi verso il Ministero della Sanità come Monitoraggio, Conto annuale, Relazione al Conto annuale, FLS, STS, HPS e RIA. • Controllo di gestione dei dati di mobilità sanitaria provvedendo alla trasmissione di tutta l'attività comprensiva delle prestazioni erogate ai residenti ASL e dell'attività svolta anche da strutture e professionisti accreditati; prima della trasmissione si provvede ad un'accurata verifica e completezza e correttezza dei dati forniti. <p>Si è occupata della codifica dei Codici Ministeriali delle prestazioni ambulatoriali per la corretta applicazione delle tariffe e tutta la normativa relativa alle esenzioni ticket.</p> <p>Collabora alla costituzione di un gruppo di lavoro per la compilazione della graduatoria degli aspiranti a posti di infermiere professionale e ad un successivo gruppo di lavoro per il controllo amministrativo-contabile delle prestazioni sanitarie erogate dai privati ai fini della liquidazione ed il recupero della mobilità sanitaria.</p> <p>Viene utilizzata per esigenze di servizio presso il Servizio di Radiologia per le prenotazioni degli esami e la restituzione dei referti.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria AUSL N. 12 – San Benedetto del Tronto
Tipo di attività o settore	Ufficio Informativo Statistico

Date	Dal 01/01/2003 al 24/06/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Tecnico Professionale – Perito Informatico
Principali attività e responsabilità	<p>Si occupa di promuovere, organizzare e coordinare la raccolta e la trasmissione delle informazioni agli organi regionali, come pure l'organizzazione e il trattamento in sede locale, al fine di fornire all'azienda tutti gli elementi per la programmazione, gestione e valutazione delle attività.</p> <p>Acquisisce ed elabora i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero delle prestazioni e loro quantificazione economica • Numero di ricoveri e loro quantificazione economica • Numero accessi e prestazioni del Pronto Soccorso • Dati di mobilità attiva e passiva; • Elaborazione ed individuazione degli indici ospedalieri (degenza media, indice di turnover, indice operatorio) • Dati relativi a tutte le strutture operative • Compilazione e trasmissione della "Relazione al Conto Annuale" • Rilevazione delle liste d'attesa: Monitoraggio Nazionale su tempi e lista d'attesa (cadenza trimestrale) • Rilevazione delle liste d'attesa: Monitoraggio Regionale su tempi e lista d'attesa (cadenza trimestrale) • Raccolta e trasmissione dei dati ISTAT, rapporti con i Comuni per l'aggiornamento della popolazione, catalogazione ed invio schede di morte. • Dati e statistiche della popolazione residente per la Medicina di Base. • Elenchi di assistiti stranieri ricoverati per la Medicina di Base. <p>E' la referente aziendale per la trasmissione dei dati al Sistema Sanitario Nazionale.</p> <p>E' la referente aziendale per lo scarico delle SDO e l'invio trimestrale in Regione sia dei ricoveri ospedalieri che delle Case di Cura convenzionate.</p> <p>E' la referente aziendale per l'invio delle prestazioni specialistiche ambulatoriali con cadenza mensile.</p> <p>Aggiorna la procedura del CUP-CASSA e i codici e le tariffe delle prestazioni ambulatoriali con le relative codifiche ministeriali e regionali.</p> <p>Collabora con l'assistenza sanitaria per l'immissione delle impegnative.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUR-MARCHE Zona Territoriale N. 12
Tipo di attività o settore	Uffici di Staff della Direzione - Ufficio Informativo Statistico
Date	Dal 24/06/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Tecnico Professionale – Perito Informatico
	<p>Con lettera Prot. 30315 del 24/06/2013, per esigenze di servizio, viene assegnata in via del tutto provvisoria alla U.O.C: Direzione Amministrativa Territoriale- sede di San Benedetto del Tronto per lo svolgimento di incombenzi a contenuto informatico- amministrativo del personale afferente la medicina convenzionata in Area Vasta 5.</p>

Si occupa dell'organizzazione, la pianificazione ed il monitoraggio delle attività relative ai servizi offerti, seguendone l'attività amministrativa e la gestione giuridico-economica degli atti, di n. 75 Medici di Base e di n. 35 Medici di Continuità assistenziale, di due Medici addetti all'emergenza, e dei Medici di Specialistica Ambulatoriale. del Distretto di San Benedetto del Tronto, occupandosi delle seguenti attività:

- Applicazione di tutti gli istituti degli .A.A. CC: NN. riguardanti (MMG PLS, Medici addetti ai servizi di Guardia Medica/Turistica ed Emergenza Territoriale .
- Supporto amministrativo ai Medici per l'orientamento dell'attività in coerenza con gli obiettivi aziendali e regionali.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali, degli stati matricolari, rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale
Cura ed organizzazione dei rapporti previdenziali con ENPAM, istituti assicurativi e Sindacali dei Medici per la parte di competenza
- Elaborazione delle carenze degli MMG e PLS
- Reclutamento Medici di Guardia Medica, iscrizione nel sistema TS, rilascio password e ricettari, organizzazione dei turni.
- Organizzazione Servizio Guardia Medico Turistica con predisposizione degli atti amministrativi, apertura delle sedi, consegna dei ricettari, modulistica, chiavi, e blocchi fatture, predisposizione dei turni.
- Ricezione e rendicontazione delle prestazioni aggiuntive rese dai MMG e PLS (accessi ADI, ADP, ADR e P.I.P) ;Inserimento voci e indennità accessorie per elaborazione degli stipendi di MMG/PLS del Distretto di SBT
- Inserimento ore e indennità accessorie per elaborazione stipendi Guardia Medica e Turistica Distretto di San Benedetto del Tronto.
- Inserimento ore e indennità accessorie per elaborazione stipendi Specialisti Ambulatoriali Distretto di San Benedetto del Tronto.
- Inserimento ed elaborazione ore e indennità accessori dei Medici dell' Emergenza Territoriale. EST/118.

Si occupa anche del **Servizio Anagrafe Assistiti**, svolgendo attività anche di front-office, come la scelta e revoca del medico di base e del pediatra, il rilascio di esenzioni di patologia e di reddito.

Fa parte del Gruppo di Coordinamento Asur della procedura ARCA, organizzandone le attività di back-office (cancellazione e movimentazione popolazione) e provvede al recupero delle quote da assistiti deceduti ,trasferiti o con doppia iscrizione.

Gestisce l'inserimento dei nuovi MMG/PLS convenzionati sia su ARCA che nel Sistema TS,aggiornando in tempo reale gli orari di apertura degli ambulatori (MMG e PLS),

Crea le credenziali per i Nuovi MMG per l'accesso da Giusto ASUR al Portale ARCA.

Stampa e invia le comunicazioni agli assistiti per avvisare in caso di pensionamento o recesso di MMG oppure come Fine età Pediatrica per i 14 anni.

Gestisce la comunicazione con i Comuni per il rilascio di attestazioni varie.

E' la referente per il Distretto di San Benedetto per l'attività di recupero delle Esenzioni da Reddito.

E' la referente per il Distretto di San Benedetto per la Rilevazione del Fabbisogno dei Ricettari e per l'invio dei documenti di trasporto per i ricettari consegnati.

Istruzione e formazione	
Date	15/05/1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma “ PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE ”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contabilità Aziendale e Lingue Estere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere – San Giuseppe San Benedetto del Tronto (AP)
Date	Dal 09/12/1985 al 30/09/1985
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “ OPERATORE MECCANOGRAFICO ”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Programmazione ed Elaborazione dati, Organizzazione aziendale, Contabilità e Paghe.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Marche - Scuola di Formazione Professionale – Ascoli Piceno
Date	10/04/1986
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “ PROGRAMMAZIONE DATI IN BASIC ”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Programmazione di dati in Linguaggio Basic
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico Fiorentino S.r.l.
Date	Da 09/1989 al 10/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso aggiornamento “ DATA –BASE S/38 e RPG III “
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Introduzione al Data-Base S/38 e RPGIII; Programmazione Batch RPG III e tecniche avanzate di programmazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	COMIS –SIME DATA
Date	30/09/1991
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso Monografico su “ LA LEGGE E IL VIDEOTERMINALE ”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ambienti di Lavoro, Prevenzione malattie Professionali, Infortuni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Ancona
Date	dal 26/04/1994 al 28/04/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di “ TECNICHE DI CODIFICA E CONTROLLO DELLA QUALITA’ DEI DATI DELLA SCHEDA DI DIMISSIONE OSPEDALIERA (SDO) ”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Normativa per l’istituzione della SDO e codifica e controllo della qualità dei dati di ricovero.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Camerino
Date	Dal 22/03/1994 al 15/10/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Corso aggiornamento “ Programmazione Batch ed interattiva su AS400 ”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IBM SEMEA S.P.A.

Date	15/11/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Aggiornamento: " LE NUOVE AZIENDE USL ED IL FINANZIAMENTO SECONDO I DECRETI LEGISLATIVI 502/92 E 517/93 "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Applicazione nuova normativa con la trasformazione delle USL in AZIENDE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SERVIZIO BILANCIO – AZIENDA SANITARIA N. 12
Date	Dal 02/10/1995 al 03/10/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di " GESTIONE SOFTWARE CARICHI DI LAVORO E SCHEDE DI DIMISSIONE OSPEDALIERO E DRG "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Gestione applicativi in access per la gestione dei carichi di lavoro e del programma "Grouper" per il calcolo dei DRG
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Marche – Scuola di Formazione del Personale Regionale
Date	Dal 17/11/1995 al 18/11/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di " LA GESTIONE ECONOMICA E FUNZIONALE DEL REPARTO OSPEDALIERO: LE LEVE DEL PRIMARIO E DELL'AIUTO DI FRONTE AI DRG/ROD "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Normative sulla SDO sulla sua codifica e valorizzazioni economica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Bayer - Milano
Date	DA 10/1997 A 12/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Informatica " WINDOWS E OFFICE "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Sistema Windows e applicazioni M/S Office: Word, Excel, Access
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ETTORE BELOSI –SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
Date	Dal 20/04/1998 al 24/04/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di Formazione " SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE: DEBITI INFORMATIVI VERSO IL LIVELLO NAZIONALE "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla rilevazione dei dati e sulla modellistica per il debito informativo aziendale verso il Servizio Sanitario Nazionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AGENZIA SANITARIA REGIONALE
Date	Dal 16/03/1998 al 20/03/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di Formazione " RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA "
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso di Formazione di cui al comma 4 Articolo 22 del D. Lgs 19/09/1994 n. 626
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – OSPEDALE DI MACERATA – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Date	Dal 06/1998 al 09/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso di aggiornamento: "INTRODUZIONE ALLA CONTABILITA' GENERALE"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Contabilità Generale e analitica. Partita Doppia e analisi di Bilancio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA SANITARIA N. 12 – SERVIZIO BILANCIO
Date	18/12/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato corso di Formazione: " RISCHIO DA USO DI VIDEOTERMINALI"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Normativa e informazione della Legge 626/94 sull'uso dei videoterminali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA SANITARIA N. 12 –
Date	29/04/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del corso: "NUOVA ARCHITETTURA DEL MINISTERO DELLA SANITA' E ACQUISIZIONE DATI DEL CONTO ANNUALE"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso su nuovo applicativo per l'invio dei dati del debito informativo aziendale al Ministero della Sanità.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MINISTERO DELLA SANITA'
Date	Dal 05/10/1999 al 08/10/99
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso Regionale "I PROFILI DI ASSISTENZA E LA MEDICINA BASATA SUL'EVIDENZA NEL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sull'organizzazione della struttura ospedaliera e sulla qualità delle prestazioni e dei ricoveri.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AGENZIA REGIONALE SANITARIA
Date	11/05/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso: "L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN DIPARTIMENTI"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla normativa e sull'organizzazione dei Dipartimenti Aziendali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12
Date	23/05/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso: " LA RISERVATEZZA IN MATERIA SANITARIA (LEGGE N° 675/96)"
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla normativa della privacy sui dati sanitari. REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

Date	02/06/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso: “LA RIFORMA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (D. LGS N° 229/99)
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso di aggiornamento sulla nuova normativa di riforma del Servizio Sanitario Nazionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12
Date	12/10/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato al convegno:” VACCINAZIONI PER LA TERZA ETA’: ESPERIENZE A CONFRONTO”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Convegno sulle Vaccinazioni per la Terza Età
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12- DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Date	Dal 18/06/2001 al 28/06/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso :” CUP UNICO SU AS400”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Formazione sull'utilizzo del nuovo pacchetto Siemes per la gestione del CUP/CASSA dell'Azienda.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SMS ITALIA
Date	09/05/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione:” CORSO BASE PER ADDETTI ANTINCENDIO”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Normativa antincendio in base alla Legge 626/94
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
Date	Dal 06/11/2001 al 29/11/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato al Corso “ACCESS”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso di formazione sull'uso dell'applicativo di Window- ACCESS
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DATASYS I.C.T. SRL – CIVITANOVA MARCHE
Date	Dal 19/10/2004 al 20/04/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione:” CONFERENZA SANITARIA REGIONALE”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Conferenza sull'appropriatezza e accessibilità e continuità dell cure, l'organizzazione a rete, l'integrazione sociosanitaria e la comunicazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – DIPARTIMENTO SERVIZI PERSONA E COMUNITA’
Date	Dal 26/10/2004 al 18/02/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato al Corso:” MANTENERSI IN FORMA”

Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso su l'organizzazione aziendale e la comunicazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – AZIENDA USL N. 12- SERVIZIO FORMAZIONE - ED. SANITARIA
Date	13/05/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione su “IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA' CONDIVISE”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulle responsabilità delle strutture sanitarie e amministrative e la loro organizzazione nella comunicazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE - ASUR
Date	19/05/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione:” FLUSSI INFORMATIVI DEL SISTEMA INFORMATIVO SANITARIO – PROGETTO DI REINGEGNERIZZAZIONE DELLE APPLICAZIONI DELL'AREA DEI FLUSSI'
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sul nuovo applicativo software del SIS per l'invio dei flussi del debito informativo aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MINISTERO DELLA SALUTE – DIREZIONE GENERALE DEL SISTEMA INFORMATIVO
Date	02/12/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione convegno:” LA SANITA' NELLE MARCHE TRA VINCOLI E OPPORTUNITA'”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Convegno sull'avvio della nuova organizzazione sanitaria marchigiana.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE
Date	05/07/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso:” COMUNICARE PER CAMBIARE”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla comunicazione e l'organizzazione tra servizi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – ZONA TERRITORIALE 12 E 13.
Date	15/11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato seminario:” EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA IN SANITA': FOCUS AREA ECONOMICA – FINANZIARIA”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla nuova organizzazione aziendale ed economica dell'ASUR e delle Zone in Area Vasta.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – ZONA TERRITORIALE 12 E 13
Date	Dal 30/11/2006 al 04/12/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato al Corso:” COMUNICARE PRE CAMBIARE”
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla comunicazione per il miglioramento della qualità dei servizi all'utente.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – ZONA TERRITORIALE 12 – SERVIZIO FORMAZIONE ED. SANITARIA																																
Date	Dal 22/03/2007 al 17/05/2007																																
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso: "FORMAZIONE MANAGERIALE IN SANITA'"																																
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso di formazione su come affrontare l'analisi, l'organizzazione e la soluzione delle varie problematiche aziendali.																																
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – ZONA TERRITORIALE 12 – SERVIZIO FORMAZIONE ED. SANITARIA																																
Date	Dal 19/12/2007																																
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato del Corso: " LA COMUNICAZIONE NEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE																																
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Corso sulla comunicazione per il miglioramneto della qualità dei servizi all'utente.																																
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE MARCHE – ZONA TERRITORIALE 12 – SERVIZIO FORMAZIONE ED. SANITARIA																																
+																																	
Capacità e competenze personali																																	
Madrelingua(e)	Italiano																																
Altra(e) lingua(e)																																	
Autovalutazione																																	
Livello europeo (*)																																	
Inglese																																	
Francese																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B1</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		B1	Utente autonomo														
Comprensione		Parlato				Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																											
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo																										
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo																										
Capacità e competenze sociali	Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste di tutte le unità operative e della Direzione di Zona grazie alle attività di relazione e le competenze svolte e acquisite nelle diverse esperienze professionali citate.																																
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze.</p>																																

Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il sistema informativo aziendale e tutte le operazioni da effettuare sul Sistema AS400 come Operatore di Sistema: accensione, spegnimento, salvataggio delle librerie e relativo controllo, gestione delle linee ed unità di controllo, assistenza ed interventi tecnici vari, configurazione terminali e stampanti. Inoltre sono a conoscenza della programmazione su AS400 e di tutti i suoi applicativi come l'Accettazione sanitaria, il Pronto Soccorso, il Cup Unico -Cassa e la Medicina di Base.</p> <p>Sono in grado di raccogliere ed elaborare tutti i dati relativi al controllo di gestione delle prestazioni relative ai ricoveri e alle prestazioni ospedaliere pubbliche e convenzionate.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del controllo delle prestazioni sanitarie. I corsi di informatica mi hanno permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)

San Benedetto del Tronto 27/05/2024

Firma

LIODORI MARCELLA