

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FRANCESCA ROVIGATTI
Data di nascita	02/05/1953
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO cat. DS
Amministrazione di appartenenza	Azienda USL Ferrara
Incarico di posizione organizzativa attualmente ricoperto	Titolare di Posizione Organizzativa dal 01.09.2005, a tutt'oggi, presso L'unita' Operativa di Medicina Legale Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara - Funzione amministrativa Medicina Legale
Struttura di appartenenza	DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE DI MEDICINA LEGALE U.O. DI MEDICINA LEGALE AZIENDA USL FERRARA
Numero telefonico Ufficio	0532 235888
Numero Fax Ufficio	0532 235889
E-mail istituzionale	f.rovigatti@ausl.fe.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Magistrale
Altri titoli di studio e professionali	FORMAZIONE SCOLASTICA Ha frequentato proficuamente nel 1974 il corso di laurea in Pedagogia presso l'Università degli Studi di Ferrara, nel 1975 e nel 1976 il corso di laurea in Psicologia presso l'Università degli Studi di Padova, nel 1987 l'Istituto Universitario di Lingue Moderne (IULM) per l'anno accademico 1987-1988, corso della scuola di Relazioni Pubbliche e discipline dell'Amministrazione.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	----- Cassa Mutua Commercianti Ferrara 🇪🇺 Archivista temporaneo 1.4.1973 - 31.1.1974 Settore giuridico amministrativo 🇪🇺 Archivista di ruolo 1.2.1974 - 31.10.1979 Settore giuridico amministrativo 🇪🇺 Assistente Amministrativo di ruolo 1.11.1979 - 30.11.1980 Settore giuridico amministrativo Unità Sanitaria Locale n. 31 di Ferrara 🇪🇺 Assistente Amministrativo di ruolo 1.12.1980 - 30.06.1994 Unità Sanitaria Locale N. 31 Ferrara Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara 🇪🇺 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato 01.07.1994 - 31.12.1997 Azienda Sanitaria Locale di Ferrara 🇪🇺 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato Cat. C - 1.1.1998 - 31.10.2003 🇪🇺 Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato 1.11.2003 - 31.5.2012 🇪🇺 Titolare di Posizione Organizzativa - 01.09.2005, a tutt'oggi; 🇪🇺 Collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS - 1.6.2012 a tutt'oggi. Dal 01.12.1980 a tutto il 1982, a seguito della Riforma Sanitaria, trasferita presso l'Unità Sanitaria Locale n. 31 di Ferrara e assegnata al Servizio di Medicina di Base . Dal 1983 al 10 settembre 1989 assegnata al Servizio Gestione del Personale : ha svolto la propria attività presso l'Ufficio Rilevazione presenze, presso l'Ufficio Piante organiche, presso l'ufficio concorsi e presso l'Ufficio Formazione Professionale. Dal 11.09.1989 assegnata al Settore Medico Legale del Servizio di Igiene Pubblica (dal 30.9.2005 Unità Operativa di Medicina Legale in Staff alla Direzione Sanitaria) Funzionario referente amministrativa per le funzioni giuridico amministrative dell'U.O. di Medicina Legale. Coordina direttamente le procedure amministrative, il personale e il raccordo con gli uffici distrettuali, gestisce i rapporti e il contenzioso con l'utenza, gestisce i flussi informativi. Responsabile dell'attuazione delle scelte programmatiche della Direzione, ne organizza e coordina le fasi del processo di attuazione, in particolare svolge: ➤ attività di verifica dell'efficienza ed efficacia delle attività amministrative, curandone l'aspetto organizzativo assumendo iniziative in autonomia, in assenza, dal 2005 a tutt'oggi, di figura professionale amministrativa appartenente a livelli superiori; ➤ funzioni di segretaria verbalizzante in organi collegiali; ➤ allestisce gli atti amministrativi del Servizio; ➤ segretaria in commissioni di concorso;

- appronta lo studio dell' applicazione delle nuove normative e dei loro aggiornamenti , elaborando relazioni esplicative sulle nuove procedure;
- redige e fornisce agli interessati i percorsi informativi relativi al riconoscimento delle condizioni di disabilità e idoneità, elabora relazioni esplicative e modulistica sulle nuove procedure, allestisce i documenti utili all'applicazione delle principali normative alle attività del Servizio;
- gestisce i rapporti col cittadino, stakeholders interni ed esterni circa le tematiche proprie del Servizio, compresi il contenzioso e i reclami, assicurando l'informazione sull'applicazione delle procedure e delle normative, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici;
- si dedica alle problematiche giuridiche attinenti le attività istituzionali, soprattutto in ordine alla fase istruttoria dei procedimenti, di cui ne verifica l'efficacia e l'efficienza, con particolare riguardo alle attività affidate al personale del comparto;
- partecipa attivamente ai progetti di informatizzazione del servizio;
- svolge funzioni di coordinamento e controllo del personale del comparto e delle attività ad esso riconducibili coordinando il personale e uniformando le procedure a livello aziendale;
- si occupa del monitoraggio degli obiettivi di risultato del personale del comparto e allestisce le relazioni informative inerenti lo stato di avanzamento;
- collabora direttamente col Responsabile del Servizio nella gestione budgetaria delle risorse;
- verifica i rendimenti e i risultati della gestione economica mediante l'elaborazione integrata dei dati statistici e quelli inerenti la rilevazione di costi e ricavi.
- 📅 1992 - ha avviato le procedure di cui alla legge n. 104/92;
- 📅 1992 - a seguito dei nuovi disposti normativi di cui alla legge n. 210/92, riceveva dal Referente Unico Aziendale per la legge 210/92 l'incarico dell'implementazione dell' attività;
- 📅 1995 - si è occupata dello studio e dell'applicazione della nuova normativa in merito al rilascio/rinnovo delle patenti di guida normali e speciali (D.P.R. 19.04.1994 N. 575);
- 📅 dal 9/10/1997 al 31.12.2011- collateralmente alle attività del Servizio di Medicina Legale, in staff alla Direzione Generale dell'Azienda, ha svolto le funzioni di segretaria del Nucleo Di Valutazione Aziendale;
- 📅 1998 - partecipava, su incarico del Direttore Generale, al progetto aziendale "definizione delle aree critiche aziendali in funzione della gestione del contenzioso";
- 📅 1999 - ha svolto mansioni amministrative di cui al programma di Medicina penitenziaria;
- 📅 1999 - partecipava agli incontri del gruppo di lavoro regionale di Medicina Legale, presso l'Assessorato alla Sanità di Bologna per trattare gli argomenti "approvazione delle schede per la rilevazione dei dati di attività e degli indicatori, individuazione di procedure omogenee per l'attività delle Commissioni", apportando il proprio contributo e la propria esperienza sui temi trattati.
- 📅 2000 - ha svolto attività di elaborazione statistico analitica dei dati per il N.V.A.;
- 📅 2002 - nominata segretaria del gruppo di studio sui sistemi di valutazione;
- 📅 2002 - conferimento di incarico della gestione dei processi informativi di cui al gruppo di studio del programma contro gli abusi ed i maltrattamenti;
- 📅 30.3.2004 - individuata funzionario referente amministrativa per le funzioni giuridico amministrative del Servizio di Medicina Legale;
- 📅 30.06.2004 - è stato costituito l'Ufficio Gestione Sinistri con il quale la sottoscritta è nominata segretaria titolare dell'Ufficio fino al dicembre 2008;
- 📅 4 novembre 2004 - ha allestito il documento di riorganizzazione delle funzioni amministrative del Dipartimento di Sanità Pubblica;
- 📅 28.02.2005 - viene nominata e annualmente viene riconfermata quale "Referente Informativo" del Servizio di Medicina Legale, per la pubblicazione e aggiornamento della Banca Dati del numero Verde On LINE, sul portale Regione Saluter;
- 📅 2005 - Rappresentante dell'U.O. di Medicina Legale nel Comitato di Redazione della pagina Web dell'Azienda, ha realizzato la Pagina Web del Servizio di Medicina Legale curandone personalmente la grafica, i dati, le notizie, le indicazioni e aggiornando costantemente le informazioni;
- 📅 dal 1° gennaio 2010 - data di avvio della riforma delle procedure dell'Invalidità civile (legge 102/2009 - procedura invciv2010), ha gestito l'avvio delle nuove procedure e ne cura gli aggiornamenti;
- 📅 dal 2010 - si occupa degli aspetti applicativi delle nuove procedure amministrative in tema di informatizzazione delle procedure e, recentemente, della lettera firmata digitalmente ed il suo invio con PEC, nonché degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'U.O. di Medicina Legale in ossequio al D. Lgs 33/2013 trasparenza e anticorruzione.

Capacità linguistiche

Lingua inglese – ha conseguito gli attestati del livello upper intermediate conseguiti presso "The International BENEDICT SCHOOLS OF LANGUAGES".

Capacità nell'utilizzo di tecnologie

Conoscenze informatiche: ottima conoscenza del sistema operativo "Windows" e uso corretto dei programmi del pacchetto "Office", Publisher, NT, Internet Explorer e Netscape Navigator,

**ALTRO, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI
E SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE ECC., E
OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE CHE
IL TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE**

sistema di posta elettronica oltre a numerosi programmi di grafica. Ha frequentato i corsi informatici organizzati dall'AUSL conosce e utilizza i principali applicativi in uso dall'Azienda.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

- corso su "Salute e condizioni di lavoro" svoltosi al Centro Studi Nazionale CISL di Firenze dal 30 giugno al 4 luglio 1986;
- convegno su "La funzione delle Scuole a fini speciali nell'ordinamento Universitario e nel mondo del lavoro" nei giorni 9 e 10 aprile 1987;
- congresso "Conferenza di Organizzazione del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL di Ferrara", in data 16 dicembre 1998;
- seminario regionale "La valutazione medico-legale in ambito assistenziale", presso l'Assessorato alla Sanità di Bologna, in data 10 giugno 1999;
- 13 giugno 2000 ha partecipato alla "giornata di lavoro per l'applicazione del D. Lgs. 230 del 1999 "riordino della Medicina Penitenziaria".
- seminari di approfondimento su tematiche amministrative, organizzati dalla Azienda USL di Ferrara, nelle giornate 23 ottobre, 30 ottobre e 4 novembre 2002, per complessive ore 12,45;
- incontro promosso dall'Amministrazione Regionale, Servizio Salute Mentale e Assistenza Sanitaria nelle carceri, in data 6 maggio 2003, sul tema dell'assistenza sanitaria nelle carceri;
- novembre 2005 corso di formazione relativo all'uso del sistema Plone per la gestione dei contenuti sul sito intranet e web aziendale, in qualità di referente e in qualità di validatore;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "La nuova organizzazione dell'Azienda USL" in data 15/6/2006;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "normativa antifumo e patologie fumocorrelate" in data 16.6.2006;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "Divulgazione dei contenuti del nuovo regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti ex l. 241/90, in data 7.11.2006;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "Utilizzo in sicurezza della rete" dal 8 al 29 novembre 2006 per complessive ore 12;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "il sistema delle dichiarazioni sostitutive e il documento informatico: dal DPR 445/00 al codice PAD, il 20.2. 2007;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "il sistema delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà" in data 5.6.2008;
- convegno: "Neuroni Specchio. La Relazione Empatica fra Scienza, Filosofia, Arte e Cura" in data 24 ottobre 2008 a Ferrara, presso la sala Hera in via Cesare Diana 40;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio per il personale, addetti e responsabili della squadra gestione emergenze presidio AUSL di Ferrara, in data 8.6.2012 ;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "la lettera firmata digitalmente ed il suo invio con PEC: aspetti operativi e tecnici, in data 28.2.2013;
- corso di aggiornamento professionale obbligatorio "gli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle PP.AA. dopo il DLgs 33/2013;
- In data 25 ottobre 2013 ha partecipato all'Workshop interaziendale sulla Trasparenza e anticorruzione.

ORGANIZZAZIONE CORSI, CONVEGNI E SEMINARI

- Workshop su <Il reclamo: tra informazione, consenso e "malpractice"> tenuto a Ferrara il 17 dicembre 1999. Componente della segreteria organizzativa;
- nominata Referente Amministrativo e Segretaria del Corso che si è tenuto nelle giornate 23 e 25 ottobre 2001, indirizzato ai Dirigenti di Struttura complessa dell'Azienda, con titolo: "Il sistema di valutazione aziendale";
- Responsabile, Segretaria e organizzatrice del corso ECM del 7 maggio 2002 "La valutazione delle condizioni di invalidità e di handicap";
- 9 e 23 ottobre 2003 collaboratrice del Responsabile del corso nell'organizzazione e nei lavori di segreteria del Corso ECM su "Il Sistema di Valutazione dell'Azienda Sanitaria di Ferrara";
- Segretaria del Corso ECM del Dipartimento di Sanità Pubblica del 28.11.2003 "Governare Clinico e Responsabilità professionale;"
- nel 2005 ha partecipato ai corsi di formazione e, a tutt'oggi, si occupa della scrittura, validazione, pubblicazione delle informazioni, normative, percorsi, modulistica, del Servizio di appartenenza, e, fino al 31.12.2011 anche dell'Area Programma Strategie di Valutazione degli Obiettivi e della Performance, nonché degli atti degli eventi formativi a cura del Risk manager dell'Azienda;
- 1.12.2006 Responsabile del corso, ha organizzato il corso di aggiornamento professionale obbligatorio "workshop. La gestione delle procedure per soggetti disabili: aspetti amministrativi, comunicazione e responsabilità".

PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA

- ✚ Autrice di un capitolo di una monografia in tema di invalidità civile, pubblicata nel 1999: Mauro Martini e Carlo Scorretti, del volume "L'invalidità Civile", Essebiemme editore, nella quale ha trattato gli argomenti: "Adempimenti amministrativi", "I principi di trasparenza e semplificazione" e "la tutela della riservatezza". Ha inoltre effettuato la revisione delle leggi, delle circolari e delle tabelle del D.M. 5.2.1992, nonché redatto la modulistica allegata.
- ✚ Co-autrice con il Responsabile del NVA Prof., Mauro Martini, di un capitolo di una pubblicazione a cura dell'azienda USL di Ferrara, del 1999 "l'Azienda USL di Ferrara verso la qualificazione dei servizi ed il risanamento economico: strumenti di lavoro" dal titolo "Il sistema premiante: i progetti incentivanti".
- ✚ Autrice di un capitolo "La normativa sulla valutazione dei dirigenti" e coautrice con la responsabile dei Collegi Tecnici, dr.ssa Antonella Gualdi, del capitolo "L'attività dei Collegi Tecnici" della pubblicazione a cura dell'Azienda USL di Ferrara, del 2003.

ELABORATI/ STUDI/RELAZIONI/ PROTOCOLLI/DISPENSE

- ✚ 14/12/1998 ha realizzato e divulgato una esposizione dello studio sulla applicazione della legge n. 241/1990 nel Servizio di Medicina Legale;
- ✚ 29/12/1998 ha allestito e divulgato alla Direzione dell'Azienda la relazione inerente lo studio sulle aree critiche;
- ✚ Ha prodotto e divulgato una trattazione della l.n. 675/1996, in tema di privacy;
- ✚ Ha allestito gli atti preparatori al regolamento di sanità Pubblica (verbali del 27 aprile, 16 e 22 maggio 2000);
- ✚ In data 3 ottobre 2000 ha realizzato e diffuso agli uffici interni e alle istituzioni il Depliant pubblicitario-informativo dell'Unità Operativa di Medicina Legale e Medicina Sociale;
- ✚ Ha prodotto e consegnato, al personale che ha frequentato i corsi nel 2001, le dispense di presentazione e di esercitazioni di "Windows", "Word" e "Power Point";
- ✚ 2007 ha prodotto e divulgato il protocollo "Diritto di Accesso agli atti e riservatezza dei medesimi, nonché elaborato e distribuito il documento "tutela delle riservatezza nelle procedure di accertamento delle disabilità";
- ✚ 2008: ha elaborato e divulgato il documento "Nuova procedura aziendale sulla disabilità.

ATTIVITÀ DIDATTICA

Dal 15 maggio al 22 giugno 2001 ha svolto 41 ore di attività didattica (Corso di formazione di base di Windows, word e Power Point) comprendente esercitazioni pratiche personalizzate, al personale del Servizio di Medicina Legale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003

Ferrara 25.10.2013

Francesca Rovigatti

