

# Curriculum Vitae Europeo

## Informazioni personali

Nome / Cognome Patuelli Daniela  
Data di Nascita 16/10/49  
Qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Area Amministrativa  
Amministrazione Azienda USL di Imola  
Incarico Attuale Posizione organizzativa di “Referente Amministrativo attività afferente alla ricezione ospedaliera e all'assistenza ospedaliera agli stranieri”  
Telefono ufficio 0542 662117  
Fax ufficio 0542 662262  
Email istituzionale d.patuelli@ausl.imola.bo.it

## Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date Dal 10/05/2010 a tutt'oggi  
Tipo Azienda Azienda USL di Imola  
Denominazione Incarico Collaboratore Amministrativo esperto – settore amministrativo  
Date Dal 2/12/2002 al 09/05/2010  
Tipo Azienda Azienda USL di Imola  
Denominazione Incarico collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo  
Date Dal 26/02/1983 al 01/12/2002  
Tipo Azienda Unità Sanitaria Locale n° 23 di Imola poi Azienda USL di Imola  
Denominazione Incarico Assistente Amministrativo  
Date Dal 26/04/1973 al 25/02/1983  
Tipo Azienda Ente Ospedaliero S. Maria della Scaletta di Imola poi Unità Sanitaria Locale n° 23 di Imola  
Denominazione Incarico Coadiutore Amministrativo

## Istruzione e formazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Date AS 1969/1970  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità Scientifica  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico “Gregorio Ricci Curbastro” di Lugo

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)	Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)
Lingua	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione	scolastico
Lingua	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione	scolastico
Capacità e competenze organizzative	Le capacità e le competenze organizzative sono state acquisite in ambito lavorativo aziendale per l'attività affidata di coordinamento del personale per: - attività afferente alla ricezione ospedaliera e all'assistenza ospedaliera agli stranieri - attività amministrativa per la corretta gestione delle cartelle cliniche
Capacità e competenze tecniche	La posizione organizzativa assegnata prevede di: Assicurare il corretto ed efficiente andamento delle attività amministrative svolte dall'ufficio ricoveri e dall'ufficio cartelle cliniche ed il coordinamento del relativo personale; Assicurare la tempestiva attivazione delle procedure di riverse per le spese ospedaliere e di recupero crediti, limitatamente alle spese di ricovero e Pronto Soccorso fruite da soggetti non aventi diritto all'assistenza; Assicurare il coordinamento delle attività amministrative per la corretta gestione degli archivi di deposito delle cartelle cliniche e delle documentazioni relative, alle pratiche di ospedalità e di Pronto Soccorso; Assicurare una competente interfaccia ai Servizi, alle U.O. ed all'utenza per fornire le opportune informazioni circa l'assistenza erogata a livello ospedaliero ai cittadini stranieri comunitari e extracomunitari, nonché cittadini italiani con residenza all'estero.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo applicativi informatici aziendali. Utilizzo dei programmi word e excel. Navigazione su internet ed uso della posta elettronica.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)

Oltre alla partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e seminari in materia di assistenza sanitaria per gli stranieri dal 2006 a tutt'oggi, si segnala la partecipazione a:  
**Gruppo di lavoro della RER Emilia-Romagna** per il triennio 2012/2014 su programma assistenziale a favore di cittadini stranieri trasferiti in Italia in ambito di programmi umanitari;  
**Gruppo di progetto Regionale** sull'organizzazione dell'assistenza sanitaria erogata ai cittadini stranieri nelle Aziende Sanitarie della RER;  
**Gruppo di lavoro RER**, come Referente aziendale per la promozione della relazione di cura in un contesto pluriculturale per il periodo 2009/2014.

Come componente del Gruppo Privacy ho partecipato:

**PRIVACY E FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO.** - IMOLA 28/11/2012

svoltosi nel periodo dal 28/11/2012 al 28/11/2012

**REGOLE, REGOLE, REGOLE: COSA C'E' DIETRO DI ESSE**

svoltosi a Bologna nel periodo dal 28/11/2005 al 28/11/2005

**PRIVACY E SANITA' - corso di alta formazione organizzato dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa**

svoltosi a Pisa nel periodo dal 08/02/2005 al 09/02/2005

**IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY. Legge 196/2003**

svoltosi a Milano nel periodo dal 25/11/2004 al 25/11/2004

**IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY IN SANITA': MISURE ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA**

svoltosi a Imola nel periodo settembre-ottobre 2004 per la durata di 3 ore

**PRIVACY, ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, LEGISLAZIONE ARCHIVISTICA.**

**RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTIE REGATIVE GARANZIE**

svoltosi a Imola nel mese di settembre 2002 per la durata di 6 ore

**TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

**PRIVACY – LEGGE 675/96**

svoltosi a Rimini nel periodo dal 25/06/1998 al 26/06/1998

Inoltre ho partecipato recentemente ai seguenti eventi:

**LA DE-CERTIFICAZIONE IN AMBITO SANITARIO. PROFILI GIURIDICI ED OPERATIVI PER L'ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011.- FERRARA 08/10/2012**

svoltosi nel periodo dal 08/10/2012 al 08/10/2012

**LO SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'AZIENDA USL DI IMOLA: DALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SANITARIA ALLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI. - IMOLA 26/09/2012**

svoltosi nel periodo dal 26/09/2012 al 26/09/2012

**PRESENTAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA USL DI FERRARA" UN DOCUMENTO AL CENTRO DELL'AMMODERNAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA . - FERRARA 12/06/2012**

svoltosi nel periodo dal 12/06/2012 al 12/06/2012

**LA REGOLAMENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI IN AMBITO SANITARIO**

svoltosi nel periodo dal 23/05/2011 al 23/05/2011

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Firma** Patuelli Daniela