

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mariani Manuela**

Telefono +39 035 267 5142

Fax +39 035 267 4823

E-mail mmariani@asst-pg23.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Incarico di posizione organizzativa Azienda RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI AREA FARMACEUTICA SANITARIA
ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2018 a tutt'oggi

ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo

Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds tempo indeterminato

UOC Farmacia

Incarico Posizione Organizzativa " Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria"

Coordinamento del personale e delle attività amministrative dell'UOC Farmacia. Supporto alla UOC Farmacia nella gestione del processo di approvvigionamento di Farmaci e Dispositivi medici, collaborazione alla verifica della rendicontazione dei flussi e dei controlli da attuare sia nell'ambito ospedaliero che territoriale con particolare attenzione alle attività implementate in ambito provinciale; collaborazione per le proprie competenze nelle attività di valutazione dell'andamento della spesa, nel percorso di budget, nella tracciabilità e percorso di certificabilità del bilancio. Promozione delle integrazioni tra le UOC aziendali amministrativo/contabili negli ambiti di competenza. Avvio del processo di dematerializzazione. Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività di DEC in capo all'UOC Farmacia. Attività di supporto amministrativo durante le verifiche di ATS.

Durante l'emergenza Covid:

Rimodulazione delle attività al fine di permetterne lo svolgimento anche in lavoro agile;

Rendicontazione periodica di farmaci e dispositivi medici ricevuti e utilizzati anche per il Presidio Fiera;

Supporto amministrativo per l'attività di Hub provinciale dell'ambito della campagna vaccinale: registrazione nel gestionale amministrativo-contabile dei vaccini e dei dispositivi medici ricevuti dalla Struttura Commissariale e distribuiti nei vari centri vaccinali.

Collaborazione, per la parte di competenza amministrativa nella pianificazione e nello svolgimento delle attività propedeutiche al passaggio al magazzino automatizzato e alla picking-list

- Date (da – a) **Dal 01/03/2017 al 30/04/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **PreSST (Presidio Socio Sanitario Territoriale)**
Incarico Posizione Organizzativa "Responsabile sezione flussi economici: ricavi"
Sviluppo e semplificazione dei processi amministrativo-contabili del PreSST, del DSMD (Psichiatria e Dipendenze) e del Presidio Ospedaliero di San Giovanni Bianco, integrandoli con le attività sanitarie e socio-sanitarie. Supporto alla individuazione e regolamentazione delle procedure amministrativo-contabili che regolano i principali processi anche secondo il sistema qualità e di certificabilità del bilancio. Avvio dematerializzazione dei processi documentali.

- Date (da – a) **Dal 01/01/2002 al 28/02/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO" Largo Barozzi n.1 Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **U.O. Gestione Risorse Economiche-Finanziarie**
Incarico Posizione Organizzativa "Responsabile sezione flussi economici: ricavi" dal 01/08/2002
Gestione operativa di tutti i flussi attivi dell'Azienda, delle varie modalità di riscossione, e delle necessarie rendicontazioni contabili e/o fiscali, nonché dei rapporti con la Tesoreria;
Dal 2007 al 2008 componente della Commissione "Retribuzioni accessorie", collaborazione alla redazione del regolamento Area a Pagamento e a quello della Libera Professione entrambi in vigore fino al 31/12/2013;
Dal 2008 al 2012 collaborazione alla diffusione dell'applicativo SioWeb per la prenotazione e la fatturazione dell'attività libero professionale ambulatoriale, nonché all'integrazione dello stesso con l'applicativo Oliamm;
Nel corso del 2012 partecipazione attiva alle attività necessarie per consentire il trasloco della documentazione contabile nel Nuovo Ospedale;
Nel corso del 2014 collaborazione con Marketing Sanitario al Progetto: "Gestione Attività Solvenza riorganizzazione processi gestione attività Ip e solvenza: contabilità separata, rapporti utenza esterna, rapporti utenza interna";
Nel 2014 e 2015 gestione operativa della fatturazione elettronica e del 730 precompilato;
Dal settembre 2015, a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 23, collaborazione alla predisposizione di un piano operativo volto ad individuare gli adempimenti necessari per la costituzione dell'ASST Papa Giovanni XXIII
Dal 2016 approfondimento della conoscenza dell'attività svolta nelle strutture territoriali al fine di rendere omogenea la gestione amministrativo-contabile delle stesse con quelle afferenti al Polo Ospedaliero;

- Date (da – a) **Dal 01/10/1996 al 31/12/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO" Largo Barozzi n.1 Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale D tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **U.O. Gestione Risorse Economiche-Finanziarie**
Gestione del flusso finanziario attivo: fatturazione attiva, finanziamenti regionali, normativa ticket, prima applicazione adempimenti previsti dalla circolare 28/SAN della Regione Lombardia concernente la registrazione delle prestazioni ambulatoriali. Dal 1998 gestione operativa dell'applicativo Oliamm – modulo fatturazione attiva –, collaborazione diretta con i programmatori al fine di perfezionare il programma. Dall'ottobre 1998 responsabilità operativa della riscossione e della distribuzione dei proventi dell'attività libero professionale svolta dal personale medico in regime di ricovero, ambulatoriale e negli studi convenzionati. Gestione Operativa dell'Area a Pagamento. Ripartizione degli importi, produzione di reports e dati da fornire alle altre UU.SS. (Gestione delle risorse umane, Controllo di gestione, Direzione Medica di Presidio)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Dal 01/06/1988 al 30/09/1996

USSL n.60 di Vimercate (MB)

Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo Professionale D tempo indeterminato

Ufficio Personale – Trattamento giuridico personale dipendente

Gestione amministrativa dell'aggiornamento professionale del personale dipendente, della pianta organica, dei ruoli nominativi regionali, nonché di tutte le problematiche relative al trattamento giuridico del personale dipendente. Responsabile dell'Ufficio Concorsi ed assunzioni. Dal settembre 1994 capo progetto della procedura di rilevazione automatica delle presenze fornita dalla ditta AIVE di Venezia;

Dal 01/09/1980 al 31/05/1988

Scuole Elementari statali e parificate

Pubblica Istruzione

Insegnante Scuola Elementare non di ruolo

Da 01/11/2010 a 12/12/2010

Università degli Studi eCampus Novedrate (Co)

Mediatore Civile

Da 01/11/1981 a 09/12/1987

Università degli Studi di Milano

Dottore in Giurisprudenza

Da 01/10/1980 a 30/06/1981

Istituto Magistrale "Paolina Secco Suardo" Bergamo

Superamento anno integrativo – indirizzo giuridico per accesso all'Università

Da 01/10/1976 a 17/07/1980

Istituto Magistrale "Suore Sacramentine" Bergamo

Diploma di Maturità Magistrale

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Disponibilità ai rapporti interpersonali.

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro in team e nella percezione delle esigenze individuali.

Ottime capacità comunicative verbali e scritte, motivazionali.

Atteggiamento costruttivo, proattivo e ottimo senso di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di organizzare autonomamente l'attività, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress Spiccata attitudine alla soluzione di problemi anche tramite attività innovative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Excel Ottima conoscenza di buona parte dei programmi aziendali (Oliamm, Book, Cash, Sioweb, Tekne, Ippocrate, Siavr, Archiflow, Poste per attività di HUB provinciale ecc.)
PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTI, CONVEGNI	Vedasi elenco allegato
PATENTI	Patente di guida cat.A e cat.B

30/11/2021