

INFORMAZIONI PERSONALI

FRANCESCA STUCCHI



Sesso F

Data di nascita 04/10/1979

Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2016 ad oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D1) a tempo indeterminato presso l'A.T.S. della Brianza - Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle prestazioni sanitarie sociosanitarie (PAAPSS), UOC Accreditamento Controllo e Vigilanza Strutture Sanitarie, dal 2019 con incarico di funzione, con le seguenti mansioni:

- Supporto al Direttore di UOC nella programmazione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UOC e monitoraggio dello stato di avanzamento della relativa attuazione
- Coordinamento e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dipartimentali esclusivi e trasversali in cui sono coinvolte le UO afferenti al Dipartimento PAAPSS
- Supporto giuridico-amministrativo al Direttore della UOC e al Direttore del Dipartimento nella predisposizioni di atti amministrativi, con particolare riferimento alla normativa in materia di accesso agli atti, agli obblighi di pubblicità e trasparenza, alla normativa anticorruzione e alla tutela della privacy, in raccordo con le competenti UO aziendali
- Promozione di iniziative volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività di competenza della UOC, nei suoi fondamentali compiti di Accreditamento Controllo e Vigilanza sulle Strutture Sanitarie, analisi ed elaborazioni dati utili alle attività della UO
- Funzioni di coordinamento delle attività di segreteria del Dipartimento, gestione della casella di posta e del protocollo sull'applicativo Archiflow e coordinamento dei contributi di natura amministrativa richiesti dalla Direzione Strategica o da altre articolazioni aziendali alle UO afferenti al Dipartimento
- Referente formazione per il Dipartimento PAAPSS (nomina per annualità 2020 e 2022), organizzazione corsi e formazione sul campo per il settore sanitario

- Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni del Comitato di Dipartimento
- Gestione dell'attività istruttoria e predisposizione di atti giuridici di competenza della UOC

Dal 01/04/2006 al
31/12/2015

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D1) a tempo indeterminato presso l'A.S.L. della Provincia di Lecco - Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo (P.A.C.), con le seguenti mansioni:

- Studio delle normative di settore nazionali e regionali a fini programmatori per l'attività annuale e il raggiungimento degli obiettivi aziendali affidati al Dipartimento PAC
- Supporto alle Strutture dipartimentali in materia di diritto amministrativo, con riferimento in particolare all'accesso agli atti, alle norme sulla stipulazione contratti per l'affidamento di servizi, agli obblighi di pubblicità e trasparenza, alla normativa anticorruzione e per la tutela della privacy
- Verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa per l'accreditamento e la sottoscrizione dei contratti, mediante acquisizione di autocertificazioni e specifica documentazione da parte delle Strutture accreditate e delle certificazioni da parte delle amministrazioni competenti
- Referente Qualità per il servizio Gestione Contratti afferente al Dipartimento PAC
- Collaborazione con la Direzione e la Struttura Affari Generali e Legali in merito ai ricorsi e contenziosi per quanto di competenza del Dipartimento
- Analisi qualitativa ed economica della produzione delle strutture accreditate (ricoveri, specialistica ambulatoriale, psichiatria, neuropsichiatria infantile) e della domanda di prestazioni dei cittadini ai fini della negoziazione
- Gestione della fase istruttoria giuridico-amministrativa di predisposizione dei contratti di accreditamento e di budget per l'acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie e relativi provvedimenti deliberativi
- Verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa per la sottoscrizione dei contratti, mediante acquisizione di specifica documentazione e autocertificazioni dalle Strutture accreditate e acquisizione d'ufficio delle certificazioni emesse dalle competenti amministrazioni (Prefettura, Casellario Giudiziale, Camera di Commercio, Inps, Inail)
- Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi contrattuali assegnati alle strutture accreditate

- Elaborazioni dei dati di rendicontazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie e monitoraggio dei dati economici delle prestazioni stesse
- Riconoscimento economico delle prestazioni erogate dalle Strutture accreditate nel rispetto delle regole di sistema (liquidazione acconti, saldi)
- Gestione fase istruttoria e predisposizione deliberazioni di assunzione di spesa per l'inserimento di pazienti in Strutture riabilitative di psichiatria e neuropsichiatria e relativo monitoraggio (movimento ospiti ed economico)
- Monitoraggio dei percorsi di inserimento di pazienti in strutture di residenzialità psichiatrica e neuropsichiatrica a contratto ed extracontratto dei programmi innovativi in salute mentale e dei progetti innovativi della Neuropsichiatria infantile
- Attività di segreteria

Dal 06/03/2006 al 31/03/2006 Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D1) a tempo determinato presso l'A.S.L. della Provincia di Lecco - Dipartimento Programmazione Acquisito e Controllo (P.A.C.) e Ufficio Qualità

Dal 23/10/2003 al 02/03/2006 Impiegata di 2° livello a tempo indeterminato nell'Ufficio Legale di Società multinazionale primaria nel settore della Pubblicità, con le seguenti mansioni:

- Verifica delle problematiche legali sottoposte dagli altri uffici dell'organizzazione aziendale, redazione di pareri, lettere e documenti
- Gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e privati (Comuni, Province, Ente Nazionale Strade)
- Studio dei bandi di gara indetti dalle Pubbliche Amministrazioni o privati per la presentazione delle offerte
- Elaborazione di atti e contratti con la clientela
- Espressione di pareri su problematiche aziendali e di diritto del lavoro
- Redazione di ricorsi al Prefetto, al Giudice di Pace e alla Commissioni Tributarie e rappresentanza dell'azienda alle udienze
- Ricerche giuridiche e formulazione di pareri
- Redazione di specifiche relazioni agli avvocati esterni per ricorsi amministrativi avanti i TAR e i Tribunali Civili

Dal 19/03/2003 al 28/03/2003 Insegnante della Religione Cattolica presso l'Istituto Comprensivo Statale di Mandello del Lario (Lc), Scuola Elementare di Mandello del Lario e di Abbadia Lariana, contratto di lavoro a tempo determinato

Dal 06/10/2001 al 31/08/2002 Insegnante della Religione Cattolica presso l'Istituto Comprensivo Statale di Bellano (Lc), Scuola Media di Lierna, contratto di lavoro a tempo determinato

Anni accademici 2000-2001 Collaboratrice presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di
2001-2002 Giurisprudenza, Istituto di Diritto Internazionale, Sez. di Diritto Ecclesiastico
2002-2003 e Canonico

Ano accademico 1999-2000 Collaboratrice presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza, Istituto di Diritto Internazionale e delle Comunità Europee

Svolgimento di lavori di assistenza al funzionamento e alla custodia della biblioteca, di raccolta di libri e documenti e di supporto ad altre strutture didattiche e scientifiche; servizi di segreteria, assistenza per agibilità e funzionamento di aule e strutture informatiche, caricamento e registrazione dati, servizi informativi e orientamento agli studenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio Ottobre 2003
Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Milano. Tesi di laurea in Diritto Internazionale, sez. Diritto Ecclesiastico e Canonico, dal titolo: "Il dolo nel matrimonio canonico" – votazione 106/110

Luglio 1998
Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di Lecco – votazione 54/60

Corsi di formazione e aggiornamento professionale

- 01/11/2021 - 19/12/2021 ATS Brianza "Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione" FAD (5 ore)
- 18/05/2021 - 15/11/2021 ATS Brianza "Riorganizzazione delle attività di accreditamento e controllo durante l'emergenza sanitaria" (ore 21) - Tutor d'aula e partecipante
- 01/04/2021 - 31/07/2021 ATS Brianza "Formazione generale per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011" FAD (ore 4)
- 08/10/2021 ATS Brianza "La valutazione dei titoli del personale operante nelle strutture sanitarie accreditate" (4 ore) - Tutor d'aula e partecipante
- 26/03/2020 - 31/12/2020 ATS Brianza "Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie: al passo con i tempi" (ore 26) - Tutor d'aula e partecipante
- 20/12/2019 ATS Brianza "Sicurezza del trattamento dei dati attraverso la casistica pratica" (3 ore)

- 12/12/2019 ATS Brianza "Iter di gestione dell'attività di contrattualizzazione sanitaria e sociosanitaria" (8 ore)
- 30/10/2019 ATS Brianza "Dematerializzazione e conservazione a norma" (ore 3)
- 17/10/2019 ATS Brianza "Legge 190/2012: Approfondimenti" (ore 7)
- 09/10/2019 ATS Brianza "Contestazione di illecito amministrativo e irrogazione sanzioni alle strutture sanitarie accreditate" (7 ore) – Responsabile Scientifico e partecipante
- 25/09/2019 ATS Brianza "Archiflow: evoluzione del sistema informativo centrale per il trattamento e la gestione del flusso dei documenti e delle informazioni in essi contenute" (3 ore)
- 09/09/2019 ATS Brianza "Il sistema di posta elettronica Zimbra" (4 ore)
- 16/11/2018 ATS Brianza "Evoluzioni normative in tema di accesso agli atti" (8 ore)
- 09/11/2018 ATS Brianza "Archiflow: il sistema informativo centrale per il trattamento e la gestione del flusso dei documenti e delle informazioni in essi contenute" (3 ore)
- 08/10/2018 ATS Brianza "Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR)" (3 ore)
- 03/10/2018 – 17/10/2018: ATS Brianza "Lavorare per progetti: pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento delle attività di programmazione" (14 ore)
- 17/05/2018: ATS Brianza "Il benessere organizzativo e la gestione dello stress come strumenti di innovazioni" (8 ore)
- 16.04.2018: ATS Brianza "Privacy nuovo regolamento UE cosa deve fare la P.A. entro il 25/5/2018" (5 ore)
- 10/04/2018: ATS Brianza "Legge Madia La riforma della PA (4 ore)
- 15/11/2017: ATS Brianza "Smartworking: opportunità e strumenti pratici" (5 ore)
- 20/06/2017: ATS Brianza "Norma UNI EN ISO 9001: 2015" (8 ore)
- 03/05/2015: ASL Lecco "I Servizi in procedure" (9 ore e 30')
- 04/04/2014: ASL Lecco "Redigere la procedura: metodi e strumenti per scrivere il testo e disegnare il diagramma di flusso" (4 ore)
- 01/07/2014: ASL Lecco "I Rischi nei processi aziendali" (7 ore)
- 27/10/2010: ASL Lecco "Accreditamento e qualità delle cure" (5 ore)
- 22/09/2010 - 24/09/2010: ASL Lecco "La gestione del primo soccorso D.Lgs. 81/2008, art. 45" (8 ore)
- 23/04/2008: ASL Lecco "Il Sistema Etico Aziendale (2 ore)"
- 28/03/2008: ASL Lecco "Corso di formazione per addetti ai punti di adesione e di registrazione" (4 ore)
- 13/11/2007: ASL Lecco "La Privacy: approfondimenti" (4 ore)
- 09/10/2007 - 16/10/2007: IREF "Le persone giuridiche private e le funzioni amministrative di vigilanza e controllo ex artt. 23 e 25 del cc. Sulle persone giuridiche di diritto privato" (1,5 giornate)
- 26/09/2007: ASL Lecco "La Gestione Amministrativa: assenze" (3 ore)
- 30/01/2007 - 15/02/2007: ASL Lecco "Corso teorico-pratico antincendio per attività a rischio medio incendio: D.Lgs. 626/94 artt. 12-13 prevenzione incendi e gestione emergenze" (8 ore)
- 29/11/2006: ASL Lecco "Accesso ai servizi sanitari e socio sanitari: normativa e modalità di fruizione" (4 ore)
- 08/11/2006 - 15/11/2006: ASL Lecco "L'attuazione del miglioramento continuo in Azienda" (7 ore)
- 21/03/2006 - 20/04/2006: ASL Lecco "Gli indicatori per il miglioramento continuo" (8 ore)
- Anno 2006: ASL Lecco "Utilizzo dei flussi informativi sanitari e sociosanitari"
- Anno 2006: ASL Lecco "Criteri di accreditamento delle Strutture di offerta sanitarie e socio-sanitarie: riferimenti normativi e processi aziendali"

COMPETENZE PERSONALI

| | |
|--------------------------|---|
| Conoscenze linguistiche | Buona conoscenza della lingua inglese |
| Competenze informatiche | Padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei programmi di posta elettronica |
| Competenze professionali | Competenze giuridico-amministrative, comunicative e organizzative, maturate nel lavoro di coordinamento tra le Strutture del Dipartimento e gli altri servizi aziendali e nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Strutture Accreditate; buona conoscenza dei processi di controllo qualità aziendale e dell'organizzazione di eventi formativi |
| Altre competenze | Volontariato: assistenza a bambini portatori di handicap presso l'Associazione La Nostra Famiglia Onlus di Lecco |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente cv ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecco, 20/07/2022

Francesca Stucchi

