

**DATI GENERALI**Cognome e nome **LOMBARDI ILARIA**

Data di nascita 19/11/1970

E-mail ilaria.lombardi@regione.toscana.it

Matricola 0017598

Anzianità aziendale (anno) 9

Direzione di appartenenza DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza QUALITA' DEI SERVIZI E RETI CLINICHE

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)
(Il dato si riferisce alla posizione
attuale in RT) 8

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA
(MEDIO-ALTA)

Declaratoria

Mantenimento, implementazione e coordinamento del sistema autorizzativo. Accreditemento istituzionale sanitario, con particolare riferimento ai processi di innovazione e di orientamento del sistema e allo sviluppo degli strumenti per il miglioramento continuo. Sviluppo del sistema regionale per l'accréditemento di eccellenza. Funzioni di verifica e controllo, con particolare riferimento alla rilevazione, al monitoraggio e alla diffusione degli elementi di interesse del sistema sanitario che emergono dai processi di accreditation.

Sviluppo dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziali e di cura di livello regionale. Gestione del sistema della libera professione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a)

01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	QUALITA' DEI SERVIZI E RETI CLINICHE
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	APPROPRIATEZZA, QUALITÀ, EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI
Date (da - a)	09/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SSR E DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE
Date (da - a)	08/2015 - 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE CURE
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SSR E DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE
Date (da - a)	08/2013 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE CURE
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SSR E DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE
Date (da - a)	02/2013 - 07/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	OSPEDALE E GOVERNO CLINICO
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SSR E DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE
Date (da - a)	10/2011 - 02/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIRITTI E SERVIZI SOCIO-SANITARI DELLA PERSONA IN OSPEDALE
Ruolo	

FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SSR E DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE

Date (da - a) 10/2010 - 09/2011

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento DIRITTI E SERVIZI SOCIO-SANITARI DELLA PERSONA IN OSPEDALE

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO AL GOVERNO DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE

Date (da - a) 07/2010 - 10/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SISTEMA SOCIO-SANITARIO REGIONALE

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO AL GOVERNO DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE

Date (da - a) 03/2010 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SANITA'

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO AL GOVERNO DELLE POLITICHE REGIONALI PER LA SALUTE

Date (da - a) 10/2009 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SANITA'

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 07/2008 - 09/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SANITA'

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 07/2008 - 08/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento	SANITA'
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2007 - 06/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SANITA'
Ruolo	COMANDATI - CATEGORIA NON DEFINITA
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	05/2006 - 06/2007
Nome datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 7 Siena
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Funzionario Amministrativo P.O.
Principali mansioni e responsabilità	<p>attribuzione di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Gestione Economico ? finanziaria, Gestione e Formazione del Personale presso l'Estav Sud Est (Delibera ASL7 di Siena n. 460 del 11.04.2006) sulle seguenti funzioni:</p> <p>Gestione economico ? finanziaria:</p> <p>Gestione spese in economia e tenuta cassa economale del Centro Direzionale;</p> <p>Predisposizione disposizioni di pagamento (fatture, emolumenti, imposte contributi) e di incasso;</p> <p>Bilancio</p> <p>Controllo di conformità Delibere al Piano ?programma approvato;</p> <p>Analisi economica Delibere (per Azienda, Sezione ed Economie registrate);</p> <p>Sviluppo report Regione Toscana;</p> <p>Supporto al Collegio Sindacale (convocazione riunioni, verbalizzazione sedute e tenuta registro verbali originali);</p> <p>Gestione del personale:</p> <p>Predisposizione atti relativi al personale (comandi, selezioni, part-time etc.);</p> <p>Sviluppo e verifica obiettivi regionali e liquidazione incentivi;</p> <p>Supporto relazioni sindacali (convocazione riunioni, verbalizzazione e tenuta registro verbali);</p> <p>Formazione (convegni, seminari e corsi), coordinamento tecnico ? amministrativo;</p> <p>Accreditamento corsi Regione Toscana.</p>
Date (da - a)	05/2003 - 06/2007
Nome datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 7 Siena
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione Amministrativa e Contabile (Gestione database interno per imputazione contabile di tutta l'attività contrattuale consortile, predisposizione Bilancio preventivo, Bilancio annuale e pluriennale e Bilancio d'esercizio, gestione database interno per la registrazione contabile fatture e registrazione albo fornitori, responsabilità operazioni bancarie, gestione cassa economale e prima nota, diretta responsabilità presentazione dati contabili Regione Toscana e Collegio Sindaci Revisori);</p> <p>Gestione del personale delle quattro Aziende Sanitarie afferenti al Consorzio Area Vasta (Predisposizione e valutazione obiettivi aziendali assegnati al personale, predisposizione e gestione selezione del personale, attività di formazione, docenza e organizzazione);</p>

Attività di coordinamento (Coordinamento personale dello Staff della Direzione Aziendale, gestione rapporti esterni ? Regione Toscana, Sindaci Revisori, Consulenti e Organizzazioni Sindacali ? ed interni ? Direzioni Generali, Amministrative e Sanitarie);
Attività di supporto alla Direzione Generale ed Amministrativa.

Date (da - a) 10/1996 - 06/2003

Nome datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale n. 7 Siena**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 07 / 1998

Nome istituto

Tipologia di studio LAUREA

Titolo di studio **GIURISPRUDENZA** **LAUREA**

Lingua **INGLESE**

Livello generale FLUENTE

Capacità di lettura FLUENTE

Capacità di scrittura FLUENTE

Capacità di espressione orale FLUENTE

Frequenza di utilizzo MEDIA

Lingua **TEDESCO**

Livello generale BUONO

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

Frequenza di utilizzo BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

Competenza **Internet**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

**CORSI SVOLTI IN REGIONE
(i corsi in elenco si riferiscono
agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	04/2015 - 04/2015
Titolo iniziativa	IL NUOVO ISEE
Area tematica	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	1
Date (da - a)	11/2014 - 11/2014
Titolo iniziativa	LAMIARAGIONETOSCANA
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	09/2014 - 09/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	04/2014 - 04/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	09/2012 - 09/2012
Titolo iniziativa	FORMATORE D'AULA
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	24
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	SOLUZIONE DEI PROBLEMI E PROATTIVITA'
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	04/2011 - 04/2011
Titolo iniziativa	LIFERAY SOCIAL OFFICE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	4

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Organizzazione e controllo

Negoziazione