

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>LOMBARDI ILARIA</b>
Data di nascita	19 novembre 1970
E-mail	Ilaria.lombardi@regione.toscana.it
Matricola	0017598
Anzianità aziendale (anno)	12
Direzione di appartenenza	DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE
Settore di appartenenza	QUALITA' DEI SERVIZI E RETI CLINICHE
Rapporto di lavoro	INDETERMINATO
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	11
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI REGIONALI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE E DELLA LIBERA PROFESSIONE
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (MEDIO-ALTA)
Declaratoria	Elaborazione di norme ed atti in materia di sviluppo ed implementazione del sistema qualità e di autorizzazione e accreditamento regionale delle strutture sanitarie, libera professione e organizzazione rete ospedaliera. Istruttoria e gestione dei procedimenti di autorizzazione e di accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private. Gestione dei sistemi informatici regionali a supporto dei procedimenti di autorizzazione e accreditamento. Rapporti con i soggetti erogatori di attività sanitaria pubblici e privati e con le loro associazioni ai fini dell'autorizzazione ed accreditamento istituzionale. Sviluppo di indirizzi per le politiche di controllo e di vigilanza sul possesso e mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento delle strutture. Monitoraggio del sistema di autorizzazione e accreditamento sanitario e alla qualità delle prestazioni ospedaliere ivi compresa l'appropriatezza clinica ed organizzativa. Coordinamento del tavolo tecnico regionale per la libera professione e monitoraggio dell'applicazione delle norme nazionali e regionali in materia. Monitoraggio del DM 70/2015 e supporto amministrativo alla organizzazione della rete ospedaliera. Supporto tecnico amministrativo alla Commissione Qualità e sicurezza. Coordinamento delle attività amministrative del Centro Regionale Sangue e del sistema regionale per le verifiche del sangue ed emocomponenti. Supporto tecnico amministrativo al sistema di reporting regionale sulle materie di competenza. Integrazione e raccordo con le altre strutture della direzione, in modo particolare attraverso il supporto qualificato alla gestione dei processi trasversali.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT  
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 12/2017 - 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)	01/2016 - 11/2017
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

**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 Incarico 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:

Gestione economico- finanziaria:  
 Gestione spese in economia e tenuta cassa economale del Centro Direzionale;  
 Predisposizione disposizioni di pagamento (fatture, emolumenti, imposte contributi) e di incasso;  
 Bilancio:  
 Controllo di conformità Delibere al Piano programma approvato;  
 Analisi economica Delibere (per Azienda, Sezione ed Economie registrate);  
 Sviluppo report Regione Toscana;  
 Supporto al Collegio Sindacale ( convocazione riunioni, verbalizzazione sedute e tenuta registro verbali originali);  
 Gestione del personale:  
 Predisposizione atti relativi al personale (comandi, selezioni, part-time etc.);  
 Sviluppo e verifica obiettivi regionali e liquidazione incentivi;  
 Supporto relazioni sindacali (convocazione riunioni, verbalizzazione e tenuta registro verbali);

	Formazione (convegni, seminari e corsi), coordinamento tecnico-amministrativo; Accreditamento corsi Regione Toscana.
Date (da - a)	05/2003 - 06/2007
Nome datore di lavoro	<b>Azienda Sanitaria Locale n. 7 Siena</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione economico- finanziaria: Gestione spese in economia e tenuta cassa economica del Centro Direzionale; Predisposizione disposizioni di pagamento (fatture, emolumenti, imposte contributi) e di incasso; Bilancio: Controllo di conformità Delibere al Piano programma approvato; Analisi economica Delibere (per Azienda, Sezione ed Economie registrate); Sviluppo report Regione Toscana; Supporto al Collegio Sindacale ( convocazione riunioni, verbalizzazione sedute e tenuta registro verbali originali); Gestione del personale: Predisposizione atti relativi al personale (comandi, selezioni, part-time etc.); Sviluppo e verifica obiettivi regionali e liquidazione incentivi; Supporto relazioni sindacali (convocazione riunioni, verbalizzazione e tenuta registro verbali); Formazione (convegni, seminari e corsi), coordinamento tecnico-amministrativo; Accreditamento corsi Regione Toscana.

Date (da - a)	10/1996 - 06/2003
Nome datore di lavoro	<b>Azienda Sanitaria Locale n. 7 Siena</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	09 luglio 1998
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Laurea magistrale
Titolo di studio	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA	
Lingua	<b>Inglese</b>
Livello generale	Fluente
Capacità di lettura	Fluente
Capacità di scrittura	Fluente
Capacità di espressione orale	Fluente
Frequenza di utilizzo	Media

<b>ALTRE LINGUE</b>	
Lingua	<b>Tedesco</b>
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Frequenza di utilizzo	Bassa
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	<b>Office</b>
Livello posseduto	Alto
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	<b>Internet</b>
Livello posseduto	Alto
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	<b>Accesso banche dati</b>
Livello posseduto	Alto
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
<b>PUBBLICAZIONI</b>	
Titolo pubblicazione	
Data	
Titolo pubblicazione	
Data	
Titolo pubblicazione	
Data	
Titolo pubblicazione	
Data	
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE</b>	
<b>(con riferimento agli ultimi cinque anni)</b>	
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 LA MIA RAGIONE TOSCANA  
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

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a) 11/2018 - 09/2019  
Titolo iniziativa Master interregionale di II° livello Innovazione, progettazione e valutazione delle politiche e dei servizi  
Area tematica INNOVAZIONE E NORMATIVA  
Durata corso (ore) 200

#### **ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale  
Provincia iscrizione  
Data inizio iscrizione  
Data fine iscrizione  
Numero iscrizione