

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome e Cognome

Cinzia Porrà

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE POST LAUREA

- 1983** Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso Istituto S.M. Maddalena di Livorno, con la votazione di 55/60;
- 1991** Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 12/12/1991 con votazione 110/110 e lode. Tesi in Organizzazione Aziendale: a carattere sperimentale, era incentrata sulle dinamiche organizzative struttura - ambiente del settore conciario nella Zona del Valdarno Inferiore. In particolare si ipotizzava l'applicazione della teoria della qualità alle problematiche locali come alternativa per la loro risoluzione.
Per la tesi ho ricevuto un Premio di Laurea dalla locale CCIAA di Pisa.
- 2001** Corso di Alta Formazione in "Economia e Management della Sanità" presso la Scuola Superiore S. Anna di Pisa, periodo 15/01/2001 - 30/06/2001, per un totale di 511 ore;
- 2006/2007** Master di specializzazione "Contratti Pubblici" presso la Scuola di Formazione IPSOA a Roma, edizione 2006 - 2007, per un totale di 130 ore

CARRIERA, ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

2009 ad oggi ***Direttore struttura complessa U.O. Gestione Risorse Umane dal 1° novembre 2009 (Determinazione n ° 850 del 19/10/2009), struttura organizzativa a valenza provinciale.***

c/o Azienda USL 6 di Livorno

Azienda pubblica - sanità

Livorno, Via di Monterotondo, 49 57128 Livorno

Contratto a tempo indeterminato

L'incarico conferitomi dalla Direzione ha coinciso con una fase di profonda riorganizzazione aziendale, ridefinita sul modello dipartimentale e, per le attività di assistenza diretta al paziente, sul modello per intensità di cura.

L'unità operativa si occupa, in sintesi, della gestione giuridica del personale dipendente, dalla fase dell'assunzione alla fase della cessazione del rapporto di lavoro, mediante l'applicazione dei vari istituti contrattuali: presenze e assenze, mobilità, pensionamenti e trattamenti di fine rapporto, ricostruzioni di carriera e di anzianità di servizio, gestione giuridica della libera professione, procedimenti disciplinari, prestazioni occasionali e verifica incompatibilità, supporto al settore Legale per contenziosi.

In particolare segnalo la predisposizione dei regolamenti sul Procedimento Disciplinare, sulle Prestazioni Occasionali, sul Part Time e la collaborazione al Regolamento sulla Libera Professione, di recente aggiornamento.

Supporto alla Direzione nelle fasi di programmazione delle assunzioni secondo le direttive nazionali e regionali, mediante la redazione a approvazione dei relativi atti deliberativi, e di monitoraggio dell'andamento rispetto a quanto stabilito come politica aziendale.

Intenso e frequente il rapporto con le varie rappresentanze sindacali del comparto sanità, sia per il personale del Comparto sia della Dirigenza, anche mediante partecipazione diretta ai tavoli di trattativa.

2008 – 2009 *Attribuzione, dal 1° aprile 2008 (Determinazione n°152 del 28/02/2008), dell' Incarico di Struttura Complessa per l'Unità Funzionale Tecnico -Amministrativa della Zona Distretto Livornese.*

c/o Azienda USL 6 di Livorno

La direzione di questa Struttura ha consentito di integrare le conoscenze professionali e operative precedenti con un'esperienza di forte impatto gestionale e organizzativo: il personale assegnato, oltre 130 unità, operava in vari settori quali: servizi di centralino, portineria, parco auto, protocollo, smistamento e consegna corrispondenza interna alla zona (ospedale, distretti, centri socio sanitari), magazzino economale e gestione ordini beni economali, cassa economale, gestione di alcuni servizi come la vigilanza alla strutture oltre alla fatturazione e rapporti con Ditte appaltate per la gestione di vari servizi - mensa degenti e dipendenti e pulizie - , CUP (agende, segreteria, recupero crediti) e Anagrafe aziendale, contabilità paganti, convenzioni estere, rapporti con il sociale, con i settori della salute mentale e delle dipendenze, con il dipartimento della Prevenzione.

Il supporto assicurato alle direzioni di Presidio e di Zona Distretto hanno, inoltre, favorito un più stretto contatto con l'utenza, anche per la risoluzione di problematiche sanitarie.

Rapporti con il Comune per la definizione delle modalità di utilizzo e rendicontazione del fondo della non autosufficienza.

2006 – 2008 *Incarico dirigenziale di Referenza professionale e coordinamento organizzativo della UO Supporto Amministrativo dell'Area Tecnica*, attivata sotto la diretta responsabilità del Direttore Amministrativo(Determinazione 827 del 13/11/2006) e *ad interim*,

Incarico di Responsabile Ufficio Contabilità e liquidazione, istituito dal Regolamento di Organizzazione Interna nell'ambito **della UO Supporto Amministrativo dell'Area Tecnica** (Determinazione 827 del 13/11/2006).

c/o Azienda USL 6 di Livorno

Nell'ambito dell'incarico dirigenziale attribuito, dovevo concorrere alla realizzazione dei progetti e dei programmi generali definiti dalla Direzione Aziendale e assumere in prima persona l'onere della realizzazione di quelli assegnati in via definitiva alla UO di assegnazione; inoltre, assicurare il corretto funzionamento della UO in conformità alle strategie e indirizzi aziendali.

L'esperienza lavorativa svolta ha consentito di acquisire conoscenza specifica e diretta nell'ambito della procedure di gara per l'esecuzione di opere e per l'affidamento di beni e servizi, in concomitanza all'applicazione del nuovo Codice degli Appalti e dei contratti.

Ho seguito come Responsabile amministrativo del procedimento la procedura per l'affidamento del Global Service per la manutenzione ordinaria di immobili, impianti e attrezzature; ho coordinato l'attività propria dell'Area Tecnica nelle procedure di gara; ho contribuito e supportato tanto la Direzione quanto il Direttore dell'Area Tecnica nella redazione degli atti di programmazione degli interventi da effettuare, compreso il monitoraggio e il loro andamento; ho seguito le pratiche per l'accensione del mutuo aziendale presso la Cassa Depositi e Prestiti.

2006 *Vicario* supplente del Direttore della UO Gestione Economiche e Finanziarie (decreto dirigenziale n° 841 del 23/5/2006).

Per supportare l'iniziativa della Regione Toscana di introduzione e applicazione dei Principi contabili nelle Aziende sanitarie anche l'Azienda USL 6 ho partecipato alla costituzione di gruppi di lavoro affidandomene il "coordinamento".

Oltre alle attività proprie dell'Ufficio Patrimonio ho, quindi, supportato attivamente lo sviluppo del progetto, collaborando con i vari gruppi all'analisi dei vari processi amministrativo – contabili e alla diffusione dei principi stessi in qualità di docente in corsi organizzati dall'Azienda, allo scopo di favorirne la concreta e corretta applicazione.

Ho supportato l'UO Acquisizione Beni e servizi nella stesura del capitolato di gara per l'affidamento del servizio di cassa.

2005 Conferimento **Incarico di Responsabilità dell'Ufficio Patrimonio** (Determinazione 806 1/12/2005) nell'ambito della UO Gestione Economiche e Finanziarie.

c/o Azienda USL 6 di Livorno

Assolvimento e sviluppo di competenze professionali in ambito giuridico ed economico quali:

- o stipula contratti di locazione attiva e passiva, donazioni, gestione fitti attivi e passivi, procedure di alienazione di beni aziendali;
- o corretta rilevazione dei cespiti in contabilità generale, procedure per la corretta valutazione ed esposizione in bilancio anche in sede di redazione del bilancio di esercizio, corretta tenuta dei registri;
- o sviluppo conoscenze a carattere tecnico (rapporti con ufficio del Catasto, con Area Tecnica)

2004 Assunta come **Dirigente Amministrativo** (Determinazione n° 899 7/10/2004)

c/o Azienda USL 6 di Livorno

Assegnata alla UO Gestione Economiche e Finanziarie (disposizione di servizio del Direttore Amministrativo prot. 42704/2004) e destinata all'**Ufficio Gestioni Fiscali**.

Successivamente coinvolta nei vari settori della struttura (contabilità fornitori, clienti, bilancio, patrimonio) al fine di acquisire una conoscenza generale delle attività svolte nei vari ambiti

2000 Attribuzione **Incarico di Posizione Organizzativa per l'Ufficio Commerciale all'interno della UO Marketing e Relazioni Pubbliche** (Determinazione n° 751 del 5/6/2000).

c/o Azienda USL 6 di Livorno

Esperienza di lavoro mirata alla costituzione e sviluppo del settore libera professione e area a pagamento, sia per gli aspetti giuridici sia per quelli economici:

- stesura Regolamento sulla libera professione in adeguamento alla normativa nazionale e regionale;
- approntamento percorsi aziendali per autorizzazione del medico allo svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale, compresa la redazione e la gestione delle agende per la prenotazione della specialistica ambulatoriale, e in costanza di ricovero;
- sviluppo area a pagamento mediante sottoscrizione convenzioni, contratti e lettere contratto con altri soggetti pubblici e privati;
- applicazione dell'istituto della libera professione per lo smaltimento delle liste di attesa in ambito istituzionale: redazione e gestione progetti aziendali;
- tenuta contabilità extra contabile per fornitura dei dati alla contabilità generale;
- partecipazione allo studio di fattibilità inerente l'apertura di un'area a pagamento completamente dedicata alla libera professione presso l'Ospedale di Cecina.

1998 – 2004 Assegnata alla UO Sviluppo e Marketing (disposizione di servizio prot. 1888 del 7.09.1998).

c/o Azienda USL 6 di Livorno

1997 – 1998 Assegnazione al Controllo di Gestione.

Approfondimento problematiche relative alle rilevazioni in contabilità analitica (esempio: dati di costo del personale, beni economati, farmaceutici); collaborazione ed espertizzazione nelle prime forme di reportistica per la Direzione; analisi comparative per l'individuazione degli scostamenti dati di attività e dati economici. Modifica ed adeguamento piano dei fattori produttivi e dei centri di costo; supporto alla redazione dei Piani Attuativi Locali, Relazione sanitari, CE01 e CE03.

c/o Azienda USL 6 di Livorno

1997 Trasferita dal 1/1/1997 presso la Azienda USL 6 di Livorno (delibera n° 4052 del 30.11.1996).

1995 Assegnata al settore **Contabilità e Bilancio**, dove seguivo le politiche di bilancio nella fase di coesistenza della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale. Curavo anche le fasi di individuazione e liquidazione dei compensi derivanti dall'esercizio della libera professione sia ambulatoriale sia in costanza di ricovero per il personale medico dipendente

c/o Azienda Ospedaliera Pisana

1993 Assunta come Collaboratore Amministrativo (Delib. 2854 del 28/12/1993),

c/o la ex USL 12 Pisana, poi Azienda Ospedaliera Pisana.

Via Zamenhof, Pisa

Contratto a tempo indeterminato

Assegnata al **Controllo di Gestione**, settore in ascesa, appresi elementi basilari legati all'individuazione e gestione del piano dei fattori produttivi e dei centri di costo nella realtà dell'Azienda ospedaliera, e le relative implicazioni per la rilevazione in contabilità analitica. Approntamento prime forme di reportistica.

1992/1993 Assunta con contratto a termine dalla Cassa di Risparmio di Volterra SPA, da marzo a dicembre 1992 e da maggio a dicembre 1993, presso la filiale di Rosignano Solvay (LI)

1983/1984 Breve esperienza di praticantato presso uno studio di Consulenza del Lavoro di Livorno (Rag. Befani)

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI, TAVOLE ROTONDE, CONVEGNI, DOCENZE

1995 Corso "Metodologie e soluzioni operative per l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: corso per la funzione di bilancio e programmazione finanziaria", tenuto presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi, Milano, giorni 26-29 giugno e 11 - 14 settembre, per durata effettiva di 7,5 giorni;

1997 Corso "La libera professione intramoenia", organizzato dall'Azienda USL 6 di Livorno, tenutosi il 06/06/1997 a Livorno per complessive 7 ore;

1998 Corso "Gestire la libera professione e l'area a pagamento", tenutosi presso la SDA Bocconi di Milano nei giorni 04-05-06 novembre, dalle 9 alle 17,30;

Corso "Libera Professione e attività a pagamento", organizzato dall'Azienda USL 6 di Livorno, tenutosi nei giorni 08-09 ottobre a Livorno per complessive 12 ore;

- 1999** Seminario "Una clinica privata nell'ospedale pubblico. Project financing per l'attività di intramoenia. Il caso Pavia", tenuto da EURIST S.r.l. a Roma, il 16 luglio 1999;
- 2000** Corso "Progetto opportunità: Il miglioramento continuo della qualità" approvato dalla Regione Toscana con atto 31/5/1999 nell'ambito del Programma di Iniziativa Regionale Formativa a sostegno del lavoro, organizzato da Galgano e Associati S.r.l a Livorno, per complessive 144 ore;
- Seminario "La libera professione intramoenia e la sua evoluzione (D.Lgs. 49/2000, nuovo contratto e disposizioni ministeriali)", organizzato dalla Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca e tenutosi a Firenze, il 29 settembre dalle 9.30 alle 17.00;
- 2001** Corso "Project Finance: finanziamento per le pubbliche amministrazioni" organizzato dalla Scuola di Direzione dell'Università L. Bocconi di Milano e svoltosi a Milano presso l'Hotel Quark (Via Lampedusa 11/a) nei giorni 18-19-20 ottobre, dalla ore 9.00 alle ore 17,30;
- Convegno "Etica ed efficacia nei processi di acquisizione di beni e servizi in sanità" organizzato dall'Azienda USL 11 di Empoli a Firenze, il 22 maggio 2001;
- 2002** Corso " Tutela degli archivi cartacei e norme di sicurezza – DPR 318/99 – A tutela della privacy (XXXI), organizzato dalla AUSL 6 di Livorno, tenuto a Livorno il 17/5/2001 per complessive 4 ore;
- Corso "L'informazione indispensabile", organizzato dalla AUSL 6 Livorno con una fase di aula e project work di 96 ore e una fase FAD di 40 ore, nel corso del 2002;
- Corso "I contratti interaziendali in sanità", organizzato dalla Scuola di Direzione dell'Università L. Bocconi di Via L.Bocconi, 8 Milano, nei giorni 26 e 27 settembre, dalla ore 9.00 alle ore 17,30
- 2003** Convegno " RIS&PACS a Livorno una realtà nella'Area Vasta Nord – Ovest", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno, presso il Centro Culturale Diocesano, il giorno 13 giugno 2003;
- 2004** Evento formativo "Il sistema di controllo interno e i principi contabili", organizzato dalla AUSL 12 Versilia, presso Auditorium Ospedale Versilia – Lido di Camaiore (LU), nei giorni 13, 14, 20, 21 settembre e 13 ottobre, dalla ore 8.30 – 13,30 / 14,30 – 16,30;
- 2005** Evento formativo "La gestione della leadership in un percorso per la qualità I" organizzato dalla AUSL 6 di Livorno, tenutosi s Castiglioncello nei giorni 7 – 8 giugno, 19 -20- 21 settembre, 3 ottobre, 7 – 8 novembre, con orario 9,00 – 18,00 , per un totale di ore di frequenza pari a 55;
- 2006** Evento formativo "Nuova normativa sugli appalti pubblici e contratti", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno , a Livorno nei giorni 29 – 30 novembre, con orario 9,00 – 18,00 , per un totale di 14 ore;
- 2007** Evento formativo "Nuovo Codice degli appalti", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno , a Livorno nei giorni 7-8-21-22 giugno e 17-19 dicembre , con orario 9,00 – 17,00 , per un totale di 28 ore;
- 2008** Tavola rotonda "DURC", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno , a Piombino il 27 novembre , per un totale di 7 ore.

DOCENZE

- 1999** Docenza "L'attività libero professionale intramoenia" organizzato dalla AUSL 6 di Livorno a Piombino, il 10 marzo per totali 4 ore;

- 2005** Docenza "Approfondimento e applicazione nuovi principi contabili regionali", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno, tenutosi a Livorno nei giorni 17 - 19 - 25 ottobre, per un totale di 21 ore;
- 2006** Docenza "Approfondimento e applicazione nuovi principi contabili regionali", organizzato dalla AUSL 6 di Livorno, tenutosi a Piombino nei giorni 16 - 18 - 20 gennaio, per un totale di 21 ore;
- 2009** Docenza "Legislazione sanitaria nazionale e regionale e rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", organizzato dalla AUSL 9 di Grosseto, nei giorni 21, 22 e 28 maggio per un totale di 15 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza, acquisita in campo professionale e nel tempo libero, degli applicativi Microsoft Windows (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express ecc.)

LINGUE STRANIERE

Inglese e francese: discrete, scritto e orale

NOTE PERSONALI

Capacità organizzative, attitudine rapporti interpersonali e relazioni pubbliche, capacità di impegno e approfondimento su varie tematiche, anche di alto contenuto professionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000 N.445, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi la sottoscritta dichiara che tutte le informazioni e i dati forniti nel presente curriculum corrispondono a verità ed, in particolare, che l'attività di direzione ha comportato la diretta responsabilità della gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie affidatagli

Livorno, 23.12.2011

Cinzia Porrà