

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lorenza Abbati
E-mail lorenza.abbati@aslroma3.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 16.01.2021 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL ROMA 3 - Via Casal Bernocchi, 73
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
Tipo di impiego Dirigente Tempo Indeterminato– Dipendente – Tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla UOC Amministrativa Cure Primarie: attività amministrative territoriali, assistenza indiretta, assistenza integrativa e assistenza sanitaria all'estero

• dal 04.10.2019 al 15.01.2021

Nome datore di lavoro ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
Tipo di impiego Dirigente Tempo Determinato – Dipendente – Tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla UOC Amministrativa Cure Primarie: attività amministrative territoriali, assistenza indiretta, assistenza integrativa e assistenza sanitaria all'estero

• dal 01.01.2018 al 03.10.2019

Nome datore di lavoro ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
Tipo di impiego Posizione Organizzativa - Attività Amministrative Distretto Municipio XI e Municipio XII
Principali mansioni e responsabilità con le seguenti attribuzioni:

- sovrintendere alle funzioni amministrative dei Distretti;
- garantire il corretto espletamento della liquidazione fatture assegnate ai centri di liquidazione dei due distretti;
- garantire la predisposizione dei provvedimenti, delle delibere e delle determinazioni distrettuali, della UOC Amm.va Cure Primarie e dell'Area Funzionale delle Attività Amministrative Decentrate;
- garantire la corretta rilevazione delle presenze del personale;
- garantire il corretto espletamento dell'attività amministrativa di supporto della Medicina di base dei Distretti;
- assicurare il corretto funzionamento dei CUP distrettuali e delle relative casse;
- garantire l'espletamento del debito informativo di natura economico-finanziaria nei confronti della UOC Risorse Economico Finanziarie e della Regione Lazio;
- assicurare l'espletamento dell'attività amministrativa prevista dalle procedure aziendali;
- assicurare l'attività di supporto e segreteria delle Direzioni di distretto

• dal 23.01.2013 al 31.10.2018

Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda Sanitaria
assegnata presso l'Ufficio Legale Aziendale per quota parte dell'orario di servizio
collaborazione alla fase istruttoria e Consulente Tecnico di Parte in contenziosi relativi alle strutture private accreditate

• dal 2018 a tutt'oggi

Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda Sanitaria
Individuata quale DEC e Assistente DEC di servizi appaltati (Vigilanza – Trasporto valori – servizio front office – trasporto utenti diversamente abili – servizio back-office)
verifica corretta esecuzione dei contratti

• dal 01.03.2009 al 31.12.2017

Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda Sanitaria
Posizione Organizzativa - Attività Amministrative del Distretto Sanitario Municipio XII
gestione delle attribuzioni di carattere economico-finanziario-contabile relative alle attività di competenza distrettuale (autorizzazioni di spesa, contestazioni, verifica e validazione delle fatture dei vari fornitori, adozione degli atti di liquidazione relativi alle prestazioni erogate dai Centri accreditati ex art. 26 L. 833/78 e liquidazione relative fatture, adozione degli atti di liquidazione relativi alle prestazioni erogate dai Centri accreditati ex art. 26 L. 833/78 fuori regione e liquidazione relative fatture, liquidazione fatture emesse dai vari fornitori, monitoraggio della spesa relativamente ai sottoconti di pertinenza distrettuale, ecc.); predisposizione atti e provvedimenti amministrativi; predisposizione delibere e determine; gestione dei debiti informativi; gestione degli acquisti di beni; gestione delle attività relative al Centro Unico di Prenotazione distrettuale; gestione delle attività relative ai flussi informativi.

• dal 07.05.2008 al 28.02.2009

Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda sanitaria
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Assegnata alla UOC Risorse Umane – Sistemi Premianti

• dal 15.03.2006 al 06.05.2008

Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda Sanitaria
Collaboratore Amministrativo Professionale
Responsabile Ufficio Amministrativi Direzione Area Dipartimentale Tutela della Salute della Donna e del Bambino
- studio della normativa e definizione delle procedure amministrative
- definizione e controllo dei procedimenti di spesa;
- rilevazione ed elaborazione dei dati di rilevanza economico-amministrativa;
- gestione fondo economale e delle risorse direttamente assegnate al centro di costo della direzione dipartimentale;
- acquisizione beni e servizi con relative contabilizzazioni e liquidazioni;
- contabilità di eventuali finanziamenti finalizzati;
- tenuta ed aggiornamento degli elenchi del personale operante nelle strutture afferenti il Dipartimento;
- gestione amministrativo-burocratica del personale della Direzione;
- partecipazione ai processi di programmazione e alla definizione del budget annuale per la parte di competenza;
- attività di segreteria.

• dal 10.07.2003 al 31.12.2004

Nome datore di lavoro
Tipo azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASL ROMA 3 – Via Casal Bernocchi, 73
Azienda Sanitaria
Posizione Organizzativa
Gestione Liquidatoria delle pregresse UU.SS.LL. RM/8-RM/9-RM/10, con potere di firma di tutti gli atti di competenza del Dirigente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 15.07.1999 presso l'Università "La Sapienza" di Roma;

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

2020 - Master di 2° livello in "Ingegneria Gestionale per le Aziende Sanitarie", preso Università di Roma "La Sapienza, con superamento esame finale – anno accademico 2019-2020;

2008 - Master "Amministrazione Aziendale e Bilanci per Giuristi d'Impresa" presso la scuola la D dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", con superamento esame di valutazione finale – anno accademico 2005/2006;

2002 - Corso di Perfezionamento in "Economia e Management Sanitario", Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Medicina e Chirurgia, della durata complessiva di 120 ore, con esame finale – anno accademico 2001-2002.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ha partecipato regolarmente a corsi di aggiornamento in varie materie, con frequenza obbligatoria organizzati sia dall'Azienda USL Roma 3, sia da altre istituzioni tra cui di seguito si evidenziano:

2021

- partecipazione al corso di formazione "Anti corruzione e trasparenza – mappatura dei processi"
- partecipazione al corso di formazione "DEC e RUP"

2019

- partecipazione al corso di formazione "La nuova disciplina sulla privacy dopo il regolamento europeo 2016/679 e la nuova normativa in materia di accesso agli atti", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

2018

- partecipazione al corso di formazione "**Le funzioni del RUP e del DEC nelle gare di appalto**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

2017

- partecipazione al corso di formazione "**Le principali novità del D.lgs. 50 del 18.04.2016 sui contratti pubblici. Gli strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. – Focus su MEPA**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Dall'autorizzazione al pagamento**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Contabilità Analitica nelle Asl**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Contabilità separata: Aspetti Generali**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Contabilità Separata per la gestione del Presidio Ospedaliero. Lg di Stabilità n. 208 del 28.12.2015**", articolato in 2 giornate, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Obblighi e responsabilità dei Dirigenti nel procedimento disciplinare alla luce del D.lgs. 150/2009 (Brunetta) e della Legge 190/2012 (Anticorruzione)**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;
- partecipazione al corso di formazione "**Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione alla luce del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA). Misure anticorruzione e trasparenza**", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

2016

- partecipazione al corso di formazione “**Fattura Elettronica e Durc**”, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3, articolato in 1 giornata,;
- partecipazione al corso di formazione “**Utilizzo del sistema ACVPASS per la gestione informatica della gara d'appalto**”, organizzato dalla Asl Roma 3, articolato in 1 giornata,;

2015

- partecipazione al corso di formazione “**PAC – Percorsi Attuativi di Certificabilità**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 2 giornate, organizzato dalla Asl Roma 3,;

2014

- partecipazione al corso per “**Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la valorizzazione della cultura della legalità. Il Piano aziendale anticorruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Piano aziendale anticorruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 2 giornate;
- partecipazione al corso di formazione “**OLIAMM – Indicazioni Attuative procedura unificata di gestione delle casse/sportelli CUP – Analisi Intramoenia**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

2013

- partecipazione al corso di formazione “**Formazione per lavoratori ai sensi del D.lgs 81/08**” organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso di formazione “**Incontro formativo MEPA – CONSIP**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso “**Programma della razionalizzazione degli acquisti – Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

2012

- partecipazione al corso “**Disposizioni in materia di monitoraggio della spesa sanitaria e trasmissione dei dati delle ricette da parte dei Medici prescrittori**”, organizzato dalla Lait s.p.a, articolato in 1 giornata,;
- partecipazione al “**corso (modulo integrativo) per preposti - D.lgs. 81/08 art. 37, c.2**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso “**Budget, Reporting e Performance Management**”, organizzato da “Il Sole 24 ore Formazione ed Eventi”, con superamento del test di verifica e apprendimento;
- partecipazione al corso “**Tutela e sicurezza della privacy. La gestione dei dati personali, delle cartelle cliniche e dei documenti in ambito sanitario. Aggiornamento sulle ultime prescrizioni e linee guida del garante. D.P.S. check list presentazione degli ultimi dati raccolti**”, organizzato dalla Asl Roma D articolato in 2 giornate;

2011

- partecipazione al corso “**L'organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie. Riforma Brunetta. Ultime manovre finanziarie e Collegato lavoro**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso “**Rischio clinico. Elementi fondamentali di conoscenza ed applicazioni**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso “**La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- pubblicazione** sulla rivista del consulente d'azienda “Consulting” (Geva edizioni) dell'articolo “**Sistemi di gestione – Cenni sulle principali certificazioni e sulla loro utilità**”;

2010

- partecipazione al corso “**Le procedure d'acquisto mediante il Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso “**Contabilità Generale e Autorizzativa – Bilancio e Fiscalità nelle Aziende Sanitarie**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato ;

2009

- partecipazione al Corso “**Linee Guida per la predisposizione delle Delibere e Determinazioni Dirigenziali**” organizzato dalla ASL Roma D, articolato in 1 giornata;
- partecipazione al corso di Formazione “**Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della P.A.**”, organizzato dal Centro Studi Ricerche e Formazione – Format s.r.l., articolato in 2 giornate;

2008

- partecipazione al corso “**Le politiche di sviluppo delle Risorse Umane**”, organizzato dal “il

sole 24 ore business school", con superamento del test di verifica finale;
 - partecipazione al corso **"La gestione dei contratti di lavoro e le relazioni sindacali"**, organizzati dal **"il sole 24 ore business school"**, con superamento del test di verifica finale;
 - partecipazione al **Convegno "Il Dirigente dell'Area III del S.S.N."**, organizzato dalla Fedir Sanità;
 - partecipazione al corso **"Diritto di accesso negli atti della P.A. (Legge 241/90)"**, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma D;

2006

- partecipazione al corso **"Applicazione del Codice sulla Privacy"**, tenuto dal Centro Studi Tributarie e del Lavoro "Data Ufficio Formazione", della durata complessiva di mesi 2;
 - partecipazione al corso **"Privacy e Ambito Sanitario"**, tenuto dal Centro Studi Tributarie e del Lavoro "Data Ufficio Formazione", della durata complessiva di mesi 2;
 - partecipazione al corso di formazione **"Protocollo Informatico"**, organizzato dall' Azienda USL RM/D, articolato in 2 giornate;

2005

- **Certificazione ECDL** (European Computer Driving Licence), rilasciata dell'Istituto "Cattaneo srl", accreditato in Italia da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico), dopo aver sostenuto le relative prove (1. Concetti di base della Information Technology; 2. Uso del computer/gestione file; 3. Elaborazione testi-Microsoft Word; 4. Foglio elettronico-Microsoft Excel; 5. Database-Microsoft Access; 6. Presentazione-Microsoft PowerPoint; 7. Reti informatiche-Internet), con esame finale;

- partecipazione al corso **"L'integrazione Socio-Sanitaria. Aspetti Normativi e Modelli Organizzativi nelle Aziende Sanitarie"**, organizzato dall' Azienda USL RM/D, articolato in 3 giornate, con valutazione finale;
 - partecipazione al corso previsto dal Piano Formativo Aziendale Tecnico Organizzativo **"La Disciplina delle Assenze"**, organizzato dall' Azienda USL RM/D, articolato in 1 giornata; - partecipazione al corso previsto dal Piano Formativo Aziendale Tecnico Organizzativo **"Gestore di Sistema Documentale per la Qualità"**, organizzato dall' Azienda USL RM/D, articolato in 3 giornate;
 - partecipazione al corso **"Gestione Informatica della Liquidazione Fatture"**, organizzato dall' Azienda USL RM/D, articolato in 2 giornate;

2001

- partecipazione al **corso di Addestramento all'Office-Automation (livello intermedio)**, organizzato dalla ExecuTrain, articolato in 5 giornate, con esame finale;

2000

- partecipazione al **corso di Addestramento all'Office-Automation (livello base)**, organizzato dalla ExecuTrain, articolato in 5 giornate, con esame finale;
 - **Qualifica Professionale di "Esperto in Consulenza Fiscale con Procedure Informatiche"** - Centro di Formazione Professionale IAL Roma e Lazio di Roma (accreditato dalla Regione Lazio), conseguita in seguito alla frequenza del relativo corso della durata complessiva di 500 ore, comprensivo di 100 ore di stage, con esame finale – anno accademico 1999/2000;

MADRE LINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Livello intermedio
 Livello intermedio
 Livello intermedio

**COMPETENZE
COMUNICATIVE**

Buone competenze comunicative e relazionali, propensione all'ascolto, al lavoro in team e capacità di adattamento alle diverse situazioni.

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

Ottime competenze organizzative e gestionali, con particolare riferimento alla capacità di pianificare il proprio lavoro, perseguendo al meglio gli obiettivi prefissati, alla flessibilità nell'organizzazione delle attività lavorative e alla capacità di lavorare in piena autonomia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Capacità di utilizzo degli strumenti Microsoft Office e degli applicativi in uso (AREAS; Sistema Informatico per la gestione delle delibere aziendali e del protocollo aziendale, Alfresco per la parte relativa all'assistenza sanitaria all'estero).

La sottoscritta Lorenza Abbati, consapevole che le false dichiarazioni comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 19, 46 e 46 del D.P.R.445/2000, che le informazioni riportate curriculum vitae corrispondono a verità.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

31.03.2022

Lorenza Abbati