

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lucia Di Pierro
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/05/2023 Incarico di Funzione “Coordinamento attività amministrative PUA, UVM e UVMD”
Svolge funzione di supporto amministrativo a commissione multi disciplinare UVH aziendale da 11/08/2015 e supporto amministrativo a commissione UVMD di Firenze dal 15/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore Azienda USL Toscana Centro – Azienda Pubblica – Sanità

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di collaboratore amministrativo dall'Azienda sanitaria (ex 10/G e successivamente ex 10 di Firenze) da 26/07/1993.

Nel 2003 (01/03/2003), a seguito di procedura selettiva interna, ha acquisito il livello super.

Nel 2004 idoneità nel concorso per dirigente amministrativo –USL 1 Massa e Carrara

Nel 2009 idoneità nel concorso per dirigente amministrativo Estav Centro

Si indicano in modo sommario e sintetico i periodi e le strutture amministrative di assegnazione:

- Area tecnica dal luglio 1993 al 1997

-Affari Generali da fine 1997 a fine 2005 con assegnazione nel 1999 attività di coordinamento e segreteria; nel 2003 coordinamento di settore atti ed assistenza organi ed organismi consultivi

- Gestione Attività amministrativa territoriale dalla fine dell'anno 2005 al 2012 con assegnazione funzionale alla Società della Salute di Firenze dal 2007 al 2009; successivamente segreteria dei Dipartimenti

- Vigilanza e controllo sull'erogazione delle prestazioni sanitarie da ottobre 2012 e - dopo la soppressione della struttura - presso la Medicina Legale, struttura complessa che inglobava detta struttura semplice- fino ad agosto 2015

- Supporto amministrativo ai percorsi ad Alta integrazione Socio Sanitaria da agosto 2015 con specifica assegnazione alla Commissione UVH che perdura al momento (12/05/2023)

-incarico di funzione Coordinamento attività amministrative Pua Uvm Uvmd SdS Firenze dal 01/01/2023.

Nel 1991/92 ha svolto incarichi amministrativo di circa un anno presso Aziende sanitarie; dal 1990 al 1992 ha svolto 2 anni di attività presso studio notarile; attività di docenza in scuole per infermieri

Principali mansioni e responsabilità

Nei diversi ambiti di attività le funzioni principalmente svolte hanno riguardato:

- Predisposizioni di atti (delibere, regolamenti, relazioni a carattere generale, es. relazione sanitaria)
- Attività di supporto e segreteria organi ed organismi (es. Collegio sindacale, Giunta Esecutiva SdS)
- Supporto giuridico- amministrativo per adempimenti legali
- Partecipazione ad attività di verifica della Commissione di Vigilanza (sopralluoghi, controllo della documentazione sanitaria, verbalizzazione dell'attività svolta)
- Adempimenti contabili del budget e liquidazioni su Cepass nel periodo di assegnazione alla Medicina Legale
- Redazione di procedure e modulistica

11/04/1990 Laurea in giurisprudenza presso Università degli Studi di Firenze con votazione 110 e lode.

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico di Pesaro il 26/07/1979 con votazione 58/60.

Diploma di lingua inglese First Cambridge Certificate conseguito il 1982 a Glasgow

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

LIMITATI AGLI ULTIMI ANNI

15/12/2022 Seminario "Analisi attività UVM Firenze, valutazione dell'appropriatezza di risposte ed interventi di miglioramento"

01/12/2022 corso on line "L'aggressione nei confronti degli operatori sanitari"

28/10/2022 seminario " Lavoro in equipe come punto di partenza per la presa in carico della persona con disabilità"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

23/12/2021 corso on line "La protezione dei dati personali in sanità"

21/05/2021 corso on line " Budget di salute"

25/01/2021 web in air "sicurezza ed efficacia del vaccino anti Covid: domande e risposte"

18/12/2020 corso on line "La gestione degli eventi in maxiemergenza in Toscana"

14/11/2018 convegno CTE "Ripensare i servizi per le persone con disabilità ed autismo. Dal benessere organizzativo alla qualità della vita. Visioni e proposte"

14/11/2017 convegno ASIR "Disturbi del neurosviluppo: salute mentale e nuovi LEA"

26/09/2019 Corso on line "Anticorruzione, conflitto di interesse e trasparenza"

18/11/2015 seminario "L'Istituto dell'amministratore di sostegno"

Italiano

Inglese e Francese livello buono per lettura scrittura ed espressione orale

Capacità di interagire con colleghi ed altri professionisti al fine di creare un clima collaborativo.

Propensione alle relazioni di tipo istituzionale.

Buone capacità di lavorare in modo autonomo e di organizzare e gestire il tempo per raggiungere gli obiettivi prefissati nel rispetto di protocolli e procedure. Propensione al cambiamento ed alla ricerca di soluzioni. Attitudine alla sintesi ed alla semplificazione.

Buone conoscenze informatiche e di procedure informatiche.
Gestione delle risorse assegnate secondo criteri di costi/efficacia

PATENTE B

Autorizzo la SdS di Firenze al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Dlgs 196/2003 e del GDPR 679/2016. La sottoscritta dichiara di essere consapevole che ai sensi dell'art. 14 del Dlgs 33/2013 il presente curriculum vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale della SdS Firenze.