

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA MARIA GALLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita Cecina (LI), 08/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 5 Ottobre 1979 al 3 gennaio 1984,

**Mercurio Trasporti Internazionali, Osmannoro (Firenze)**

assunta con qualifica di Impiegata 3° livello.

Addetta inizialmente all'ufficio amministrazione, con particolare riferimento alla gestione contabilità clienti e fornitori, bilancio e pratiche doganali. Successivamente trasferita all'ufficio commerciale con gestione portafoglio clienti italiani ed esteri.

Dal mese di gennaio 1982 assegnata alla Segreteria di Direzione.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Studio Legale Tassi, Firenze.**

Dal 16 Gennaio 1984 al 6 Luglio 1985 assunta con la qualifica di impiegata di 2° livello. L'attività consisteva principalmente nell'espletamento di mansioni di segreteria a mezzo PC e WP. Evasione corrispondenza nelle lingue conosciute e traduzione di atti giuridici dalle medesime.

**Gestione in proprio di attività commerciale dal 1 settembre 1985 al 20 ottobre 1990.**

**Biennale del Fiore, Pescia.** Settembre 1992 e Settembre 1994 svolgendo mansioni di segreteria e hostess all'interno della mostra.

**LIDL Discount Alimentare – Pescia.**

Dal 21 dicembre 1994 assunta con mansioni di cassiera Op. 4° livello – Contratto Part-time 30%.

Dal 1 luglio 1997 al 9 Maggio 1998 inquadramento impiegata 1° livello con mansioni di Direttore di Filiale – contratto full time.

**Dal 25 maggio 1998 presto regolare servizio presso l'Azienda USL3 di Pistoia Zona Distretto Valdinievole.**

Assunta con la qualifica di Assistente Amministrativo – Categoria C, all'interno del Servizio Sociale, a far data dal 17 Novembre 2003 sono stata assegnata all'Unità Operativa Formazione.

Dal 1 Luglio 2006 il mio inquadramento contrattuale è di Collaboratore Amministrativo Categoria D e dal 1 marzo 2007 al 31 maggio 2018 sono stata titolare di Posizione Organizzativa, attribuita con deliberazione n°174 del 28/2/2007 con decorrenza 1/03/2007, con assegnazione alla Zona Distretto di Pistoia dal 1 ottobre 2008.

A far data dal 15 Agosto 2018, sono stata assegnata giuridicamente alla SOS Servizi Amministrativi per gli Ospedali e funzionalmente alla SOS DSPO Cosma e Damiano di Pescia. Questa attività era già stata parzialmente intrapresa dal 18 Gennaio 2018, a seguito della nota prot. 7817 a firma del Dr. Lippi, Direttore SOC Gestione Risorse Umane.

• **Principali mansioni e responsabilità**

ha svolto compiti, attività e funzioni in ordine ai seguenti settori:

Formazione continua "sia collettiva sia individuale",

Formazione per il personale parasubordinato,

Formazione Continua Regionale,

Formazione Continua Area Vasta,

Anagrafe Formativa e accreditamento ECM,

Progetti Giovani Sì

Inserimento Tirocini Curricolari e Non Curricolari

Borse di Studio

Convenzioni con Istituti e Università sia pubbliche che private

La sottoscritta si è occupata della promozione, sviluppo, coordinamento ed esecuzione delle attività di formazione della Asl 3 di Pistoia. Ha altresì provveduto ad elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici, quali l'unificazione delle procedure, implementazione e revisione della modulistica precedentemente adottata con il regolamento della formazione, effettuando anche incontri con le strutture aziendali che lo hanno richiesto, in relazione al Decreto della R.T. n. 318 del 4/2/2014.

Ha contribuito a supportare il personale assegnato all' U.O. Sviluppo Formazione e Gestione Risorse Umane – Punto Formazione, con particolare riferimento alle relazioni con le Strutture esterne e con le Unità Operative

Aziendali, nonché nell'organizzazione e nello svolgimento del lavoro ordinario al fine di ottimizzare tempi e risorse e conseguire il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa.

Durante l'anno la sottoscritta ha collaborato con il Responsabile alla gestione e revisione delle procedure operative, all'organizzazione del Punto Formazione, secondo quanto disposto dal D.G.R.T. 318 del 4/2/2014 e alla redazione della Relazione Annuale prevista dal D.G.R.T. 599/2012, provvedendo anche all'acquisizione di dati contabili ai fini di una corretta rendicontazione dell'attività formativa svolta e formulando la previsione per l'anno successivo.

Per quanto riguarda le attività di formazione, la sottoscritta ha contribuito alla redazione del Piano annuale di formazione, promuovendo e proponendo modifiche e integrazioni. Ha inoltre proposto e contribuito a sviluppare le diverse strategie indicate nel piano citato, gestendo e coordinando in piena autonomia organizzativa la logistica e i rapporti con le strutture aziendali, con la Regione Toscana, con le strutture esterne fornitrici di servizi con i docenti e gli animatori degli eventi formativi proposti.

Ha partecipato alla programmazione di percorsi formativi rivolti al personale dipendente e parasubordinato e alla stesura di procedure di accreditamento, oltre a riunioni indette dal Dipartimento della Regione Toscana e dal FORMAS relativamente alla programmazione di percorsi formativi aziendali.

Tenuto conto della unificazione della Struttura Formazione e della distanza fra le due Zone, la sottoscritta ha garantito, negli anni, la propria disponibilità alla flessibilità per quanto non è stato preventivamente programmato, al fine di garantire la continuità del servizio e soprattutto l'omogeneità delle procedure e il rispetto delle direttive impartite, comunque ogni qualvolta si sia reso necessario.

Per quanto riguarda il Sistema di anagrafe regionale rivolto a tutto il personale sanitario afferente all'Azienda, compresi Medici di Medicina Generale, Pediatri di Base, Specialisti Ambulatoriali, la sottoscritta ha contribuito a sviluppare, e integrare le procedure del nuovo data base adottato dall'Azienda su direttiva regionale, inoltre ha provveduto a garantire la raccolta e l'inserimento dei dati necessari ad implementare l'anagrafe formativa nel programma FSR della Regione Toscana e del Co.Ge.APS.

Nell'ultimo anno, assegnata alla Struttura Direzione Sanitaria Ospedaliera del P.O. di Pescia, ha acquisito competenze relative alla gestione, integrazione di

attività e servizi intraospedalieri, di segreteria di presidio; nonché partecipazione attiva all'organizzazione flussi interni e relazioni con le varie strutture aziendali.

**Dal 1 Giugno 2019 sono titolare di Incarico di Funzione Organizzativo,** presso il Presidio Ospedaliero SS. Cosma e Damiano di Pescia e i Distretti della Valdinievole.

Tale funzione si pone come obiettivi principali:

Coordinare il personale assegnato alla SOC, in servizio presso l'Ospedale di Pescia, i presidi territoriali e le Case della Salute Zona VALdinievole.

Verificare il corretto svolgimento dei servizio appaltati

Organizzare i servizi amministrativi del presidio ospedaliero con particolare riferimento ai ricoveri, SDO, DRG, atti di nascita, agli archivi e alla gestione delle cartelle cliniche, alle fatturazioni per i cittadini stranieri, al supporto amministrativo per la Direzione Sanitaria e per i servizi in appalto.

Organizzare i servizi ai cittadini relativi ai settori: prestazioni, accettazioni della specialistica ambulatoriale e dei centri prelievo, Aiuto Point, autocertificazioni, tessere sanitarie, rilascio attestati esenzioni per patologia e per condizione, anagrafe sanitaria (STP/ENI, Revoca e scelta medico/pediatra, domicili sanitari)

Monitoraggio ticket riscossi e non riscossi

Organizzare i servizi relativi all'assistenza ai cittadini stranieri, compresi STP/ENI nell'ambito delle attività ospedaliere

Verificare la corretta accettazione ed attribuzione della presenza degli utenti e della erogazione delle prestazioni di supporto alle attività del recupero creditie del sistema bonum/malum

Organizzare i servizi assegnati alla SOC relativi ai settori: anagrafe sanitaria, iscrizione al SSN, assistenza ai cittadini stranieri, compresi STP/ENI

Organizzare la consegna dei referti ed altri servizi assegnati alla SOC ed attribuiti alla competenza dell'incarico.

Gestione del personale assegnato e distribuzione delle risorse umane funzionale alla corretta erogazione dei servizi ai cittadini. Organizzazione dei servizi ai cittadini attribuiti alla SOC ed erogato nell'ospedale di Pescia, nei presidi territoriali e nelle case della salute della Zona Valdinievole.

Gestione delle attività di accoglienza.

Presidio delle attività delle tecnologie a supporto delle attività esercitate ed in particolare dei PuntiSi, PagoSi e Sistemi Eliminacode.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Maturità Linguistica** conseguita nell'anno scolastico 1978/1979 presso Liceo Linguistico Internazionale di Firenze, con la votazione di 48/60.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Approfondimenti metodologie formative, redazione atti, pianificazione attività formative. Comprovata esperienza nella gestione delle emergenze in ambito amministrativo – settore Formazione continua.

Competenze relative alla gestione, integrazione di attività e servizi intraospedalieri, di segreteria di presidio; nonché partecipazione attiva all'organizzazione flussi interni e relazioni con le varie strutture aziendali. Competenze organizzative, di gestione delle risorse umane, condivisione con gruppo di lavoro.

Orientare l'agire professionale al sistema di qualità aziendale utilizzando strumenti aziendali informatizzati e gli strumenti informativi/operativi in uso nella struttura, allo scopo di perseguire gli obiettivi aziendali assegnati.

### PRIMA LINGUA

### INGLESE

FRANCESE e SPAGNOLO

### ALTRE LINGUE

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

INGLESE: buono, FRANCESE: buono, SPAGNOLO: scolastico

INGLESE: buono, FRANCESE: buono, SPAGNOLO: scolastico

INGLESE: buono, FRANCESE: buono, SPAGNOLO: scolastico

## 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.*

### COMUNICARE

LAVORARE IN GRUPPO

NEGOZIARE

AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI INNOVAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

GESTIRE IL PROPRIO LAVORO NELL' AMBITO DEL CONTESTO LAVORATIVO

GESTIRE LE PROPRIE ATTIVITÀ ED I PROPRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

OTTIMIZZARE LE RISORSE ASSEGNATE

GESTIRE IL GRUPPO

*lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

COORDINARE ATTIVITA' INTERNE  
COORDINARE ATTIVITÀ INTEGRATE TRA DSPO, SERVIZI ASSISTENZIALI E STRUTTURE DEL TERRITORIO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo computer buono – programmi OFFICE, POWER POINT, EXCELL, PUBLISHER, WORD, CUP 2.0, ONIT, FIRTAID, – OLIAMM CEPAS  
POSTA ELETTRONICA - INTERNET – utilizzo banche dati

PATENTE O PATENTI

PATENTE B – Prefettura di Firenze anno 1978.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontario Soccorritore Livello Avanzato, Operatore BLSD-LUCAS, Autista Confederale, Formatore Misericordie della Toscana ambito Sanitario.

## DICHIARAZIONE

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI/NOTORIETA'

Rilasciata ai sensi degli artt. 38-comma 3- 46 e 47 del DPR n° 445/2000

La sottoscritta Anna Maria Galli nata a Cecina (provincia LI) il 08/04/1960 e residente a Uzzano (provincia PT), via Provinciale Lucchese 157/A, sotto la sua responsabilità e la piena conoscenza delle sanzioni previste dall'art 76 del DPR 445/2000 e degli artt. 483-489-495-496 del Codice Penale per le dichiarazioni false e mendaci

DICHIARA

che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

Firma:

27-3-2023