

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FOSCHI DONATELLA**

Telefono **0668358491**

E-mail **donatella.foschi@aslroma1.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16.01.2022 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assunzione presso l'Azienda Sanitaria Locale Roma 1
Borgo Santo Spirito 3 – 00193 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo**
- Principali mansioni svolte e responsabilità

A seguito della disattivazione delle UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane assegnata al 50% alla UOC Stato Giuridico del Personale e al 50% alla UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione strutture presso le quali ha portato avanti le attività afferenti alla disattivata struttura con particolare riferimento alle procedure inerenti lo sviluppo professionale dei dipendenti e specificatamente:

 - Gestione del sistema degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione, anche di solo coordinamento, dalla individuazione e graduazione;
 - Affidamento degli incarichi dirigenziali di struttura complessa, struttura semplice, anche a valenza dipartimentale, e di natura professionale in applicazione dei regolamenti aziendali in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali e di graduazione degli incarichi (Area Sanità e Area Funzioni Locali);
 - Affidamento degli incarichi di funzione, anche di solo coordinamento, al personale del comparto in applicazione del regolamento aziendale;
 - Gestione dell'istituto delle progressioni economiche relative al personale del comparto;

- Valutazione e valorizzazione del personale dirigenziale e di comparto finalizzate all'affidamento, conferma o revoca dell'incarico conferito e per la valutazione dell'apporto al processo di budget aziendale nell'ambito del ciclo della performance;
- Collaborazione con l'Organismo di Valutazione Interno negli ambiti di competenza di quest'ultimo e con la struttura tecnica permanente di supporto individuata nella UOC Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione;
- Partecipazione al processo di individuazione del fabbisogno di personale nell'ambito delle procedure selettive;
- Governo del sistema dei fondi contrattuali finalizzato anche alla verifica della disponibilità delle risorse necessarie a garantire la sostenibilità del sistema degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione anche di solo coordinamento nonché delle progressioni economiche;
- Supporto alla gestione del sistema delle relazioni sindacali nelle sue articolazioni comprendente la redazione di accordi nonché la gestione dei diritti e delle prerogative sindacali;

Dal 15.1.2011 al 15.1.2022

Trasferimento per mobilità volontaria presso l'Azienda Sanitaria Locale Roma E (ora Azienda Sanitaria Locale Roma 1) *Borgo Santo Spirito 3 – 00193 ROMA*

Collaboratore professionale amministrativo esperto – cat. D, livello economico Ds

Applicazione degli aspetti di carattere economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale dipendente e con contratto di collaborazione e gestione degli aspetti di rendicontazione contabile ad essi connessi in stretta collaborazione con la U.O.C. Contabilità e Bilancio. Rendicontazioni periodiche nei confronti della citata struttura nonché dei soggetti esterni (es. Regione Lazio). Predisposizione dei dati relativi al ciclo di bilancio – previsionali e di chiusura – alla redazione del modello CE, compilazione tabella B, redazione delle relative relazioni. Collaborazione con la Direzione Aziendale per lo svolgimento dell'attività di contrattazione aziendale delle diverse aree del personale del SSN, partecipazione alle sedute di contrattazione e predisposizione della relativa documentazione. Supporto alla gestione dei diritti e delle prerogative sindacali. Quantificazione, monitoraggio e controllo dei fondi previsti dalla normativa contrattuale per l'applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi afferenti anche per le valutazioni in ordine alla compatibilità economica degli accordi sindacali.

Dal 1.2.2021 – conferimento con deliberazione n. 352 del 16.3.2021 dell'incarico di funzione denominato "*Sistemi di Valutazione e Valorizzazione*" nell'ambito della U.O.C. Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane per la gestione ed il governo del complesso degli adempimenti connesso al processo di valutazione annuale.

Dal 17.2.2017 – individuata con deliberazione n. 169 del 17.02.2017 quale segretaria dell'Organismo Indipendente di Valutazione della ASL Roma 1;

Dal 16.5.2016 – conferimento con deliberazione n. 374 del 6.5.2016 dell'incarico di posizione organizzativa denominata "*Sistemi di valutazione*" nell'ambito della U.O.C. Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane per la gestione del processo di valutazione degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e al comparto ed il governo del complesso degli adempimenti connesso al processo di valutazione annuale.

Anno 2014 – Individuata quale referente per l'Azienda Sanitaria Locale Roma E nell'ambito del progetto denominato "*NoiPA per la gestione giuridico-economica del personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Lazio*" relativo all'attivazione di un nuovo sistema di rilevazione presenze, gestione giuridica del personale aziendale (dipendenti, collaboratori, medici specialisti ambulatoriali e di continuità assistenziale, borsisti) e relativa elaborazione delle competenze economiche.

Anno 2012 - Individuata con nota prot. 9330 del 7.3.2012 componente della Commissione Compensi extra contrattuali.

Anno 2011 - individuata con nota prot. 9256 del 11.3.2011 quale componente del Gruppo di Lavoro per gli obiettivi del Direttore Generale, incarico annualmente confermato, da ultimo con nota prot.90/DG del 4.6.2014.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.6.2008 al 14.1.2011

Trasferimento per mobilità volontaria presso Azienda Complesso Ospedaliero San Filippo Neri – Piazza Santa Maria della Pietà 5 – 00135 ROMA

Sanità

Collaboratore professionale amministrativo esperto – cat. D, livello economico Ds

Assegnazione alla UOC Provveditorato – svolgimento di attività connesse:

- alla predisposizione di atti necessari allo svolgimento delle procedure di gara, di valore sotto o sopra la soglia comunitaria (redazione dei capitolati d'appalto, fabbisogni, schede allegate, lettere d'invito, deliberazioni ad esse

connesse);

- svolgimento delle sedute di gara – pubbliche o riservate;
- predisposizione di atti deliberativi di liquidazione di fatture emesse da ditte varie a seguito di aggiudicazioni di gare;
- evasione di corrispondenza;
- acquisto di beni sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Anno 2009 - individuata con deliberazione n. 507 del 16 giugno 2009 dell'A.C.O. San Filippo Neri quale segretaria della Commissione esaminatrice del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Avvocato.

Dal 3.7.2000 al 15.6.2008

Assunzione presso l'Azienda Sanitaria Locale Roma E a seguito di concorso pubblico Borgo Santo Spirito 3 – 00193 ROMA

Sanità

Assistente amministrativo – Collaboratore amministrativo

Assegnata all'Area Risorse Umane ed AA.GG. – A.S.L. RME - presso la U.O.C. Trattamento Economico – svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa contrattuale per gli aspetti di carattere economico, previdenziale, assicurativo e fiscale. In particolare:

- all'inquadramento economico, previdenziale ed assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, del personale religioso, dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, dei componenti del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione;
- alla quantificazione, al monitoraggio e al controllo dei fondi previsti dalla normativa contrattuale, sia della Dirigenza sia del Comparto, al fine dell'applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi afferenti;
- all'applicazione di modelli matematici per la ripartizione dei fondi di Produttività e Risultato e la conseguente determinazione delle quote individuali spettanti al personale;
- all'applicazione di modelli matematici per la determinazione del valore economico degli incarichi dirigenziali sulla base della gradazione delle funzioni;
- alla verifica dei dati storici dei singoli dipendenti per la trasmissione dei valori economici necessari alla determinazione della pensione e del trattamento di fine servizio (TFS) o di fine rapporto (TFR);

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- alla trasmissione di dati economici inerenti il personale dipendente necessari per le denunce di infortunio INAIL e per la determinazione dell'equo indennizzo;
- al monitoraggio del budget del personale dipendente per la verifica ed il rispetto dei livelli di spesa stabiliti dalla Regione Lazio mediante la predisposizione di report a cadenza periodica (mensile, trimestrale, annuale);
- alla predisposizione di dati e report economici da inviare periodicamente alla Regione Lazio in attuazione del Piano di Rientro;
- all'elaborazione di report economici occorrenti alla Direzione Aziendale;
- all'elaborazione dei dati e alla trasmissione della denuncia INAIL;
- al Conto annuale/trimestrale;
- alla predisposizione di relazioni inerenti il contenzioso del personale dipendente a supporto dell'attività dell'Ufficio legale.

Rapporti con l'Area Risorse Economico Finanziarie per quanto attiene la tenuta della contabilità mensile legata al costo del personale e, in particolare:

- predisposizione di dati necessari al ciclo di bilancio, sia in sede di previsione, sia in sede di chiusura dello stesso, con partecipazione ai processi di programmazione annuale e di controllo della spesa;
- invio del flusso dati mensile già predisposto per le scritture contabili;
- redazione del CE trimestrale;
- elaborazione delle tabelle inerenti il costo del personale allegate al bilancio;
- predisposizione di specifiche relazioni per la redazione della Nota integrativa.

Anno 2007 - individuata con Determinazione della Regione Lazio n. D 1724 del 16 maggio 2007 quale componente del gruppo di lavoro istituito presso la Regione Lazio per la verifica dei fondi contrattuali delle Aziende sanitarie e ospedaliere della citata Regione

Anno 2007 – dal 1.5.2007 inquadramento nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (ctg. D – livello economico super) a seguito di selezione interna.

Anno 2004 - individuata con determinazione n. 12 del 30.3.2004 quale Responsabile Amministrativa del Dipartimento di Chirurgia A.S.L. RME.

Anno 2002 - dal 16.10.2002 inquadramento nella qualifica di Collaboratore

Amministrativo (ctg. D) a seguito di selezione interna.

In precedenza, maturata esperienza presso uno studio professionale nella tenuta di contabilità societarie e professionali, nelle relazioni bancarie e con la clientela di società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Anno 2003

Scuola Medica Ospedaliera della Regione Lazio - ROMA

Master biennale post-universitario di formazione professionale in "ECONOMIA E MANAGEMENT SANITARIO"

70/70

Anno 1997

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - ROMA

Laurea in Economia e Commercio

103/110

Anno 1987

Istituto "Maria Immacolata" - ROMA

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

60/60

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Spirito di gruppo
- Capacità comunicative maturate attraverso l'esperienza sul luogo di lavoro
- Capacità di adattamento in ambienti differenti maturata nel corso della vita professionale
- Ottima capacità di ascolto e di collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Leadership
- Capacità di problem solving
- Senso organizzativo di attività e persone
- Buona esperienza nella gestione di progetti e del gruppo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, posta elettronica
- Capacità di utilizzo di diverse procedure stipendiali compresa la procedura NoiPA

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B