



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GHIRARDELLI MONICA
Data di nascita	10 APRILE 1962
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	ASST FRANCIACORTA
Incarico attuale	DIRETTORE U.O.C. CONTROLLO DI GETIONE
Numero telefonico dell'Ufficio/U.O./Servizio	030/7102438
Fax dell'Ufficio/U.O./Servizio	
E-mail istituzionale dell'Ufficio/U.O./Servizio	ghirardelli.monica@asst-franciacorta.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.07.2022 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST FRANCIACORTA – V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS)**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica- Sanità**
 - Tipo di impiego ***Direttore della Struttura Complessa “Controllo di Gestione” in staff alla Direzione Strategica (deliberazione n..448 del 29.06.2022)***

 - Date (da – a) **DAL 15.07.2020 AL 30.06.2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST FRANCIACORTA – V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS)**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica- Sanità**
 - Tipo di impiego ***Dirigente amministrativo con incarico “facenti funzioni” presso la U.O.C. Controllo di Gestione in staff alla Direzione Strategica (deliberazione n..347 del 15.07.2020)***

 - Date (da – a) **DA 01.11.2018 AL 14.07.2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST FRANCIACORTA – V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS)**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica- Sanità**
 - Tipo di impiego ***Dirigente amministrativo – U.O.C. Controllo di Gestione in staff alla Direzione Strategica (deliberazione n. 565 del 17.10.2018)***
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni svolte nell’ambito dell’U.O. Controllo di Gestione:**
- Sviluppo e gestione degli strumenti e delle tecniche del Controllo direzionale e di gestione allo scopo di verificare l’efficacia e l’efficienza della gestione dell’Azienda e delle strutture che la compongono, attraverso il monitoraggio continuo dell’attività, dei costi e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
 - Supporto alla Direzione Aziendale nella lettura ed analisi dei dati di produzione, finalizzati alla valutazione della domanda/offerta e dell’impatto di modifiche organizzative e/o normative;
 - Analisi del contesto e dei vincoli normativi, per individuare le ricadute delle innovazioni che introdotte annualmente dalle Regole di Sistema, con particolare riferimento alle modalità di tariffazione delle prestazioni e di contrattualizzazione con l’ATS;
 - Gestione dei flussi informativi di rendicontazione verso Regione e Ministero della Salute attraverso la generazione,validazione e controllo dei dati aziendali relativi all’attività sanitaria e socio-sanitaria erogata, utili a permettere il costante monitoraggio delle prestazioni ed a soddisfare il “fabbisogno informativo” interno ed esterno all’Azienda;

- Monitoraggio delle attività connesse alla contrattazione-budget attività sanitarie e socio sanitarie con l'ATS
- Predisposizione del "Piano triennale della Performance Aziendale" e della rendicontazione annuale dei risultati raggiunti esplicitati nella "Relazione annuale sulla Performance";
- Supporto alla Direzione Aziendale ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) nel Processo di Valutazione dei Risultati annui perseguiti dal Personale Aziendale;
- Supporto alla Direzione Medica nelle analisi epidemiologiche e nella analisi degli indicatori di performance aziendali (PNEsiti, Network Regioni)
- Collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie nella predisposizione delle Certificazioni Trimestrali e dei Bilanci Preventivo e Consuntivo, in particolare con l'elaborazione della Relazione del DG e della Nota integrativa
- Assolvimento del debito informativo strutturato nei confronti di Regione Lombardia: flussi delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, flussi farmaci e dispositivi medici, flussi di Contabilità Analitica, Conto di Presidio, Modello LA, Relazione al Conto Annuale, nonché di richieste non strutturate da parte della Regione Lombardia, del Ministero delle Finanze o di altri Enti;
- Gestione, in collaborazione con le articolazioni aziendali coinvolte, delle fasi di definizione dei progetti, di monitoraggio intermedio e di valutazione finale delle attività connesse alla distribuzione delle Risorse Aggiuntive Regionali;
- Referente aziendale della Rete Regionale Assessment per la funzione di valutazione tecnica di tecnologie sanitarie (DDG Welfare n.11776 del 16.11.2016) in qualità di componente della Commissione Dispositivi medici dell'ASST Franciacorta
- Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate dell'U.O. Controllo di Gestione, promuovendo l'aggiornamento e la formazione e favorendo il metodo del lavoro di gruppo sia nel settore e nell'area di riferimento che con altre U.O./ Servizi (7 operatori)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA 01/06/2004 AL 31/10/2018

ASST FRANCIACORTA – V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS) (dal 01.01.2016)

AZIENDA OSPEDALIERA MELLINO MELLINI V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS) (dal 01.06.2004 al 31.12.2015)

Amministrazione pubblica- Sanità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF. ESP. A TEMPO PIENO CAT Ds A TEMPO PIENO

Da aprile 2010 assegnata all'U.O.C. Controllo di Gestione titolare di posizione organizzativa "Controllo di Gestione, contabilità analitica, reportistica e supporto al percorso di budgeting" con la responsabilità di coordinare e sovrintendere le attività a supporto del processo di budget e della contabilità analitica.

Dal 01.01.2017, con le dimissioni del Dirigente Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione e fino al 31.10.2018 ho garantito il coordinamento di tutte le attività afferenti all'U.O., in particolare la gestione del processo di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale (processo di Budget) e la gestione dei flussi epidemiologici e statistici sanitari e socio sanitari.

Da 01.06.2004 fino a marzo 2010 titolare di posizione organizzativa "Settore servizi di supporto ed economici" con la responsabilità di coordinare e sovrintendere le attività di:

- Gestione dell'approvvigionamento dei beni e servizi non sanitari nel rispetto dei budget di spesa assegnati annualmente ;
- Gestione del magazzino economico;
- Gestione dei servizi alberghieri in outsourcing (servizio di ristorazione e di lavanolo) monitorando e garantendone l'efficienza;
- Nomina di Direttore Esecutore del Contratto DEC, relativamente ai contratti di fornitura di beni e servizi, (deliberazione n. 82 del 09/03/2010) e Responsabile della gestione dell'Albo fornitori telematico;
- referente Aziendale per il progetto regionale "Osservatorio Regionale Prezzi e Tecnologie"

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

DAL 01.01.1998 AL 31.05.2004

AZIENDA OSPEDALIERA MELLINO MELLINI V.le G.Mazzini, 4 – 25034 Chairi (BS)

Amministrazione pubblica- Sanità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF. CAT. D A TEMPO PIENO

Titolare di Posizione organizzativa del "Settore servizi di supporto ed economici" con la responsabilità di coordinare e sovrintendere le attività del "Settore Ordini Unico Aziendale" per l'approvvigionamento dei beni e servizi non sanitari; e la gestione del magazzino economico.

Collaborazione con il Servizio Provveditorato nello svolgimento delle gare di appalto a evidenza pubblica.

Dal luglio 1998 al 30.04.2001 ho svolto attività presso la Direzione Amministrativa del Presidio di Iseo svolgendo mansioni di coordinamento delle attività di rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali e delle attività di avvio e gestione del nuovo percorso di screening mammografico per conto dell'ASL di Brescia

Da Ottobre 1995 – 31.12.1997

U.S.S.L. N. 14 – Ospedale di Chiari

Amministrazione pubblica- Sanità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D A TEMPO PIENO

Coordinatore del Settore Economato e supplente del Dirigente Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti (prov. Delib. nn. 1013/95 – 307/97 – 6/98)

In particolare ho coordinato il progetto di implementazione del nuovo applicativo per la gestione degli ordini di acquisto e dei magazzini economici;

DAL 01.03.1990 a ottobre 1995

U.S.S.L. 36 – Ospedale di Iseo

Amministrazione pubblica- Sanità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D A TEMPO PIENO

Collaboratore amministrativo presso l'U.O. Economico-Finanziaria

Supporto al Responsabile nelle attività inerenti gli adempimenti contabili e fiscali (bilancio preventivo e consuntivo – rendiconti trimestrali ,dichiarazione Mod.760 – 770, Dichiarazioni IVA); Segretaria del Collegio dei Revisori dei Conti

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio – conseguita presso l' "Università degli Studi di Brescia" – Facoltà di Economia e Commercio - votazione 105/110
- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere – conseguito presso "ITC Ballini " di Brescia - votazione 58/60
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ho partecipato a diversi corsi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ottima capacità di adattamento ai cambiamenti; autonomia organizzativa e predisposizione al coordinamento del lavoro in team.

Ottime competenze comunicative acquisite nel corso delle diverse esperienze lavorative e capacità di relazionarsi con i diversi ruoli aziendali (direzione, medici, sanitari, amministrativi, ecc)

Ottima capacità di elaborazione dei flussi informativi provenienti dai gestionali aziendali orientato al monitoraggio economico della produzione e/o alla valutazione dei costi, nonché della simulazione di scenari.

Conoscenza approfondita della normativa regionale/ministeriale relativa alla contabilità analitica per centri di costo, ai flussi informativi sanitari e socio sanitari, e tariffazione, al Bilancio delle Aziende sanitarie pubbliche;

Conoscenza della normativa nazionale e regionale in tema di misurazione e valutazione della performance;

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona Conoscenza Sistema Operativo Windows

Buona Conoscenza del pacchetto Office per l'elaborazione dei dati (principalmente excel)

Utilizzo quotidiano del sistema "Oslo Oracolo" per la gestione della contabilità analitica e di reporting

Utilizzo quotidiano di applicativi gestionali, internet e posta elettronica

Chiari, 06.07.2022

Monica Ghirardelli

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.