INFORMAZIONI PERSONALI **GRAZIELLA VENTURA**

Sesso Femmina Data di Nascita 10/12/1959 Nazione ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Luglio 2017 a Dicembre 2017 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Responsabile UOS URP e ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Attività o Settore SANITA'

Da Febbraio 2005 a Giugno 2017 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Responsabile Settore Libera Professione, riconosciuto U.O.S. a decorrere dal 1.1.2016
In tale ambito il personale assegnato è di 9 unità strutturate e le attività svolte sono le seguenti:

- gestione amministrativa dei due reparti solventi "S. Caterina e "Polispecialistico, complessivamente 60 letti. Accorpati in un unico reparto nell'agosto 2010 con 45 letti.
- gestione amministrativa di tutte le altre attività libero professionali svolte dai Dirigenti Medici e Sanitari, sia all'interno delle strutture della Fondazione (circa 380 medici/dirigenti sanitari), che presso strutture esterne, circa 100 strutture convenzionate e 120 studi privati.
- gestione delle convenzioni con Assicurazioni o Fondi, per il rimborso diretto degli oneri e onorari relativi ai ricoveri presso i reparti solventi e alle prestazioni ambulatoriali (complessivamente circa 15 convenzioni con le più importanti Compagnie Assicurative e Fondi presenti sul mercato).
- gestione della fatturazione di tutta l'attività interna ed esterna espletata in regime libero professionale e di quella relativa al reparto solventi (per un fatturato complessivo di circa 20.000.000, di euro di libera professione e di circa 3.500.000,00 di euro di differenza alberghiera per ciascun anno). Complessivamente, nei 12 anni di gestione del settore il fatturato gestito è stato di oltre 260.000.000,00 di euro.
- gestione della riscossione degli importi fatturati, del recupero crediti e della contabilizzazione e riparto di quanto di competenza del personale dipendente.
- gestione, a decorrere dall'ottobre 2007, dell'ufficio prenotazioni/cassa della libera professione, presso il Padiglione Alfieri, il cui personale è acquisito in outsourcing (7 unità di personale).
- attuazione delle disposizioni previste dalla legge 120/07, c.d. Decreto Balduzzi, per la parte relativa al collegamento all'infrastruttura di rete della Fondazione degli studi privati dei dirigenti medici dipendenti (oltre 60 studi privati), e alla relativa gestione.
- gestione dei flussi informativi nei confronti della Regione Lombardia.
- redazione del bilancio della libera professione.
- esecuzione del riparto dei fondi previsti dal regolamento della libera professione, "Fondo Personale del Comparto, "Fondo Perequazione Medici/Sanitari, "Fondo Dirigenti APT

Attività o Settore SANITA'

Da Maggio 2004 a Gennaio 2005 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO - Via Daverio, 6 Milano

Responsabile Settore Libera Professione, In tale ambito il personale assegnato è di 9 unità strutturate e le attività svolte sono le seguenti:

- gestione amministrativa dei due reparti solventi "S. Caterina e "Polispecialistico, complessivamente 60 letti.
- recupero crediti pregressi, risalenti ad oltre 5 anni precedenti;
- gestione amministrativa delle attività libero professionali svolte dai Dirigenti Medici e Sanitari, all'interno delle strutture della Clinica Mangiagalli, della Clinica De Marchi, del Padiglione Regina Elena, del Padiglione Bergamasco e di tutte le altre strutture appartenenti agli ICP e situate in Via Commenda (circa 250 medici/dirigenti sanitari).
- gestione della fatturazione di tutta l'attività interna espletata in regime libero professionale e di quella relativa ai reparti solventi (per un fatturato complessivo di oltre 20.000.000,00 di euro di libera professione e di circa 4.000.000,00 di euro di differenza alberghiera annuali).
- gestione della riscossione degli importi fatturati, del recupero crediti e della contabilizzazione e riparto di quanto di competenza del personale dipendente.

Attività o Settore SANITA'

Da Febbraio 1996 a Giugno 2004 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

OSPEDALE S. GERARDO MONZA - Via Donizetti, 9 - MB

Collaboratore Amministrativo dal 1.2.1996 sino al 30.6.2002 - Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa dal 1.7.2002 al 16.5.2004.

Coordinatrice dell'attività del personale amministrativo della Direzione Sanitaria di Presidio dell'Ospedale S. Gerardo (20 persone circa) e delle altre attività ricomprendenti le seguenti tipologie sia a favore dell'Ospedale S. Gerardo che dell'Ospedale Bassini di Cinisello Balsamo:

- attività libero professionale ambulatoriale e in regime di ricovero in convenzione espletata presso strutture esterne.
- attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne.
- a decorrere dal 2003 attività libero professionale in regime di ricovero espletata presso le strutture interne.

Attività o Settore SANITA'

Da Maggio 1979 a Gennaio 1996 AMMINISTRATIVO

USSL 67 DI GARBAGNATE MILANESE - MI

Coadiutore Amministrativo dal 7.5.1979 al 22.5.1985
Assistente Amministrativo dal 23.5.1985 al 13.12.1993
Collaboratore Amministrativo dal 14.12.1993 al 31.1.1996

Attività svolta nelle qualifiche sopra indicate presso l'U.O. Economico Finanziaria sino al 30.8.1986, presso l'U.O. Affari Generali sino al 30.5.1986, presso l'Ufficio Legale sino al 31.12.1991, presso la segreteria del Coordinatore Amministrativo sino al 30.4.1993, presso l'U.O. Affari Generali Settore Organizzazione, sino al 31.1.1994.
Dal 1.2.1994 gestione dell'attività dell'Ufficio Formazione Permanente, con funzione di Responsabile e contemporanea collaborazione sino al 31.12.1994, con una collega per la gestione dell'Ufficio Tutele (Ufficio che gestiva il patrimonio degli ospiti degli Ospedali Antonini e Corberi di Limbiate (ex Ospedali Psichiatrici), c.d. "Amministrazioni Provvisorie e "Tutele.

Attività o Settore SANITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Novembre 2012 a Giugno 2013 DIPLOMA SCUOLA BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (SPISA) - voto 63/70
SPISA - ALMALAUREA - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Materie Giuridiche, Economiche, Gestionali, Statistiche, Diritto dell'Informatica. Il Diploma soddisfa il requisito dell'anzianità di 5 anni nel profilo inferiore, ai fini della partecipazione a concorsi per Dirigenti Amministrativi.

Da Novembre 2010 a Giugno 2011 Attestato Corso di Formazione Manageriale per DIRETTORE di AZIENDA SANITARIA

EUPOLIS LOMBARDIA

Materie Giuridiche, Economiche, gestionali. Il corso è previsto dall'accordo tra il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 10.7.2003 e della DGR n. 1446 del 27.2.2012. Il certificato concorre, assieme agli altri requisiti previsti dalla normativa vigente, all'abilitazione all'iscrizione negli elenchi regionali degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo di Azienda Sanitaria.

Da Novembre 2002 a Novembre 2003 Laurea Magistrale in Scienze Politiche con indirizzo Politico Amministrativo - Tesi di Laurea dal titolo "Aziendalizzazione della sanità pubblica".
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Materie Giuridiche, Economiche, Sociologiche, Psicologiche, lingue inglese e francese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 1979 a Giugno 1980 Diploma di RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. CASTELLI" di SARONNO (VA)

Materie Giuridiche, Matematiche, Ragionieristiche, Economiche.

Da Settembre 1974 a Giugno 1975 Attestato di Frequenza e Profitto del CORSO ANNUALE DI CONTABILITA' E CORRISPONDENZA IN LINGUA FRANCESE E INGLESE.

Istituto Suore Orsoline S. CARLO DI SARONNO (VA)

Contabilità, Inglese, Francese.

Da Settembre 1973 a Giugno 1974 Attestato di Frequenza e Profitto del Corso annuale di STENO-DATTILOGRAFA e PAGHISTA.

Istituto Suore Orsoline S. CARLO di SARONNO (VA)

Stenografia, Dattilografia, Elaborazione Paghe e Contributi.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	A2	B1
Certificato:	Attestato di Frequenza e Profitto del Corso				
Francese	B1	B1	B1	A2	B1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottima capacità di collaborare con colleghi e di relazione con collaboratori esercitando su questi ultimi una importante leva motivazionale.

Competenze organizzative e gestionali Gestione dinamica delle attività coordinate, del personale e dei progetti assegnati.

Competenze professionali Ottima capacità in ambito economico/contabile in relazione alla favorevole predisposizione per la matematica e la statistica.

Competenze informatiche Buona capacità utilizzo pacchetto Microsoft (WORD - EXCEL - POWER POINT).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti Passione per la pittura a olio con apprezzabili risultati.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n, 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.