

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Elena VERGNANO**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/09/2019 - Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL TO4 – Via PO, 11 – Chivasso (TO)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Ruolo **Dirigente Amministrativo in Staff alla Direzione Generale con assegnazione all'Ufficio Gestione Logistica sistemica e trasversale delle attività di supporto allo svolgimento delle attività assistenziali (deliberazione n. 816 del 04.07.2019)**

- Date (da – a) **9/07/2018 – 30/08/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL TO4 – Via PO, 11 – Chivasso (TO)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Ruolo **Collaboratore Amministrativo Professionale Senior a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno – DS5 – in staff alla Direzione Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 09. 07.2018 – Assegnazione in staff alla Direzione Generale delle funzioni dell'Ufficio Gestione Materiale occorrente alla produzione dei Servizi e di supporto nella gestione del fabbisogno di Personale Tecnico ed Amministrativo, con assegnazione della posizione organizzativa "Gestione della Logistica della ASL TO4" (nota prot. 58587 del 26.06.2018), ovvero:
 - Riorganizzazione dei percorsi della Logistica dell'ASL TO4 con valutazione dei materiali e delle risorse occorrenti alla produzione dei servizi;
 - Supporto alla Direzione Amministrativa nella valutazione dei fabbisogni di Personale Amministrativo e tecnico in collegamento alla riorganizzazione di cui al punto precedente;
 - Supporto agli esecutori dei contratti dei servizi appaltati e ai fruitori dei servizi nella valutazione e nel controllo del servizio fornito.
 - Componente del Servizio Ispettivo dell'ASL TO4 (deliberazione n. 1493 del 21/12/2018)
 - Referente Gestionale Magazzini Economici, Soluzioni infusionali, Dispositivi (nota prot. 0006116 del 22/01/2019)

- Date (da – a) **Da 1/11/2004 – 08/07/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL TO4 (Precedentemente ASL 7) – Via PO, 11 – Chivasso (TO)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Ruolo **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno – DS5 - nella S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Referente amministrativo del Presidio Ospedaliero di Chivasso e delle relative attività amministrative ad esso connesse, ovvero:
 - Attività giuridico-amministrative proprie delle Direzioni Ospedaliere
 - Coordinamento delle attività amministrative a supporto dei Dipartimenti e delle Strutture Ospedaliere
 - Gestione in maniera integrata e coordinata delle attività di front office e di back office



- Adempimenti amministrativi inerenti le prestazioni assistenziali assicurate direttamente presso le strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda
- Assolvimento delle funzioni di fatturazione attiva e di liquidazione delle partite a debito
- Assolvimento del necessario debito informativo nei confronti del Bilancio Aziendale
- Gestione ed organizzazione del Settore sulla base del criterio di efficacia ed efficienza, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Direzione Medica
- Partecipazione ai processi di integrazione e coordinamento con le altre Strutture dell'Azienda al fine di perseguire risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale
- Responsabile Gestione del Personale Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Chivasso, coordinando in maniera ottimale le risorse umane assegnate
- Responsabile Ufficio Gestione Convenzioni TO4 e delle relative attività amministrative ad esso connesse, ovvero:
 - Predisposizione nel rispetto degli indirizzi aziendali dei provvedimenti e degli atti amministrativi inerenti gli accordi, i contratti, le convenzioni di volontariato, le convenzioni passive con altre A.S.L./A.S.O ed Enti pubblici o privati per la fornitura di prestazioni di consulenza e di servizi sanitari
 - Assolvimento del necessario debito informativo nei confronti del Bilancio Aziendale
 - Assolvimento delle funzioni di fatturazione attiva e di liquidazione delle partite a debito
 - Gestione ed organizzazione del Settore sulla base del criterio di efficacia ed efficienza, garantendo il coordinamento dell'attività con le Direzioni Mediche di Presidio, i Direttori di Dipartimento, i Direttori/Responsabili di Struttura
 - Partecipazione ai processi di integrazione e coordinamento con le altre Strutture dell'Azienda al fine di perseguire risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale
- Referente nella Direzione Medica Ospedaliera del Presidio Ospedaliero di Chivasso per tirocini/Stage
- Direttore esecuzione del contratto del Servizio di Archiviazione e Gestione delle Cartelle Cliniche e di altra documentazione sanitaria ed amministrativa.
- Componente Gruppo di Lavoro sulla conduzione di Audit per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Coordinatore gruppo di lavoro per la messa in atto delle operazioni necessarie agli spostamenti nel nuovo Ospedale di Chivasso (Terzo Lotto) (nota prot. 42432/2018)
- Dal 01.04.2018 al 08.07.2018 – Titolare posizione organizzativa "Responsabile attività ed equipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell'Ufficio Convenzioni, nell'ambito della S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso (deliberazione n. 387 del 21.03.2018)
- Dal 01/09/2010 - Titolare posizione organizzativa "Gestione Convenzioni Ospedaliere" con contestuale conferma della responsabilità dell'Ufficio Gestione Convenzioni (deliberazione n. 1476 del 07.09.2010 prorogata con nota prot. 78371 del 21.08.2013)
- Dal 01/11/2004 al 31/08/2010 – Titolare della Posizione Organizzativa "Servizi Amministrativi, Alberghieri, Portineria e Centralino del Presidio Ospedaliero" (deliberazione n. 659 del 14.10.2004)
- Dall' 1° gennaio 2008 - Referente settore Convenzioni Sanitarie Ospedaliere TO4 (nota prot. 5608 del 18/01/2008)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo

Da 20/04/1994 – 31/10/2004

ASL TO4 (ex ASL 7) – Via PO, 11 – Chivasso (TO)

Azienda Sanitaria Locale

Dal 20.04.1994 al 31.12.1997 Collaboratore Amministrativo di ruolo nel Servizio Provveditorato Economato

Dal 1/01/1998 al 31.12.1998 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno nel Servizio Provveditorato Economato

CURRICULUM VITAE



• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Ruolo

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Titolo del corso

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Capacità di comprensione

• Capacità di lettura

• Capacità di espressione orale

Capacità di comprensione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 1/01/1999 al 31/10/2004 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno nel Servizio Provveditorato Economato

- o Dal 01/07/2000 al 31/08/2004 - Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione Servizi ed Investimenti (deliberazione n. 1158 del 06.07.2000)
- o Dal 01/09/2004 al 31/10/2004 Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione Servizi ed Investimenti e Supporto gestione amministrativa Servizio Tecnico" (deliberazione n. 544 del 29.07.2004)
- o Sostituzione Responsabile assente nelle attività ordinarie UA Provveditorato Economato e attribuzione deleghe di firma (nota prot. 209/Int del 30/09/1996)

Da 17/12/1990 – 19/04/1994

USSL 76 di Casale Monferrato (AL)

Azienda Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo di Ruolo nel Servizio Provveditorato Economato

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Dall'inizio dell'attività lavorativa ad oggi

Vari

Partecipazione a numerosi corsi attinenti la propria attività lavorativa e attività trasversali aziendali

ITALIANO

INGLESE

Livello: Buona

Livello: Buona

Livello: Buona

Livello: Buona

FRANCESE

Livello: Sufficiente

Livello: Elementare

Livello: Sufficiente

Attitudine alla organizzazione delle attività ed al coordinamento del personale

Capacità di prendere decisioni in autonomia

Capacità di relazione e mediazione delle conflittualità

Iniziativa e spirito di collaborazione

Senso di responsabilità e appartenenza all'Azienda

Affidabilità in termini di osservanza delle direttive e disponibilità in termini di orario

Disponibilità ad assumere responsabilità su attività e problematiche trasversali in Azienda

Microsoft Word / Excel

CURRICULUM VITAE



TECNICHE

Applicativi aziendali

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..