

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Lanzi Romanella**
Indirizzo
E-mail lavoro: romanella.lanzi@asst-cremona.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 27/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASST di Cremona - Viale Concordia, 1 - Cremona
U.O.C. Servizi Sanitari Sociosanitari e territoriali ora denominata U.O.C. Area Accoglienza CUP Aziendali
- Tipo di azienda o settore
Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
Dal 01/03/2024, titolare di Incarico di Funzione Professionale “Attività Amministrative Farmacia Territoriale”
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione pratiche di fornitura protesica maggiore con presa in carico della prescrizione, valutazione delle condizioni di avente diritto e attivazione della procedura di erogazione;
gestione dei rapporti con l’utenza, con il SUPI di Mantova e con le ditte aggiudicatarie di gare;
assistenza e formazione dei medici prescrittori specialisti e MMG/PLS. (il 05/05/2018 ho partecipato al corso di aggiornamento per i MMG indetto da ATS Valpadana in qualità di relatore);
verifica e liquidazione delle fatture;
monitoraggio delle pratiche relative ad ausili e protesi al fine del rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione;
amministrativo del SUPI che comprendeva i territori di Crema, Cremona e Casalmaggiore con la partecipazione ai tavoli di lavoro regionale e collaborazione con i referenti degli altri SUPI delle altre ASL (fino al 31/12/2019);
partecipazioni alle riunioni AIPEL per i consorziati;
gestione dei flussi informativi verso Regione relativi alla dietetica, protesica maggiore, protesica minore e diabetica;
rilevazione dei fabbisogni dei dispositivi protesici destinati ai pazienti con relativo stoccaggio, magazzinaggio e consegna;
collaborazione con il Responsabile della U.O.S. Farmacia Territoriale in merito alla definizione dei fabbisogni utili per la programmazione centrale regionale acquisti, SUPI e acquisti aziendali;
partecipazione alla Commissione Forniture Straordinarie.
- Date (da – a) **Dal 01/12/2007 al 31/12/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14 - Cremona

• Tipo di azienda o settore Rete Integrata di Continuità Clinico Assistenziale (RICCA)

• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche di fornitura protesica maggiore con presa in carico della prescrizione, valutazione delle condizioni di avente diritto e attivazione della procedura di erogazione;
gestione dei rapporti con l'utenza e con le ditte aggiudicatrici di gare;
assistenza e formazione dei medici prescrittori specialisti e MMG/PLS;
monitoraggio delle pratiche relative a ausili e protesi al fine del rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione;
collaborazione con i gestori di Assistant (portale regionale per la gestione delle forniture protesiche);
tenuta e aggiornamento dell'albo dei fornitori convenzionati con SSR, sopralluoghi presso gli esercizi per la verifica dei requisiti per l'iscrizione;
tenuta e aggiornamento dell'albo dei medici prescrittori con relativi inserimenti o cancellazioni e quindi aggiornamento del portale Assistant;
rilevazione dei fabbisogni dei dispositivi protesici destinati ai pazienti con relativo stoccaggio, magazzinaggio e consegna;
collaborazione con il Responsabile in merito alla definizione dei fabbisogni ai fini della programmazione centrale regionale acquisti e acquisti aziendali.

• Date (da – a) **Dal 23/12/1998 al 30/11/2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL 23 – Viale Po 12 - CREMONA

• Tipo di azienda o settore Servizio di Medicina Legale

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche di fornitura protesica maggiore con presa in carico della prescrizione, valutazione delle condizioni di avente diritto e attivazione della procedura di erogazione;
gestione dei rapporti con l'utenza, assistenza e formazione dei medici prescrittori specialisti e MMG/PLS;
monitoraggio delle pratiche relative a ausili e protesi al fine del rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione;
rilevazione dei fabbisogni dei dispositivi protesici destinati ai pazienti con relativo stoccaggio, magazzinaggio e consegna;
collaborazione con il Responsabile in merito alla definizione dei fabbisogni ai fini della programmazione centrale regionale acquisti e acquisti aziendali.

• Date (da – a) **Dal 08/06/1992 al 22/12/1998**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
USSL 51 viale Concordia n. 1 – Cremona – ASL 23 Viale Po 12 - Cremona

• Tipo di azienda o settore U.O. Disabili

• Tipo di impiego Coadiutore amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

gestione pratiche di richiesta di invalidità civile;
convocazioni a visita dei pazienti presso la Commissione per l'accertamento dello stato di invalidità civile, cecità e sordomutismo;
gestione pratiche di fornitura protesica maggiore e minore con presa in carico della

prescrizione, valutazione delle condizioni di avente diritto e autorizzazione della fornitura;
gestione pratiche di rimborso soggiorni climatici ad invalidi di guerra e di servizio;
rapporti con fornitori convenzionati con il SSR;
flussi per il settore di invalidità civile e protesica verso Regione.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	Dal 05/02/1990 al 07/06/1992 Multiservice C.so Campi - Cremona
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	impiegata
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Operatore addetto ad inserimento dati per conto della Banca Popolare di Cremona
di azienda o settore	
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Da settembre 1984 a luglio 1989
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	Istituto tecnico "A. Ghisleri" per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere Economia aziendale, tecnica aziendale e ragioneria, diritto, scienza delle finanze, inglese e francese commerciale, conversazione in lingua straniera Diploma di maturità tecnica
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dall' 08/09/2020 al 08/09/2020
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento Archiflow Aggiornamento professionale
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 06/12/2022 al 06/12/2022
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	TECNICHE DI BUONA COMUNICAZIONE CON L'UTENZA E DI GESTIONE DEI CONFLITTI Aggiornamento professionale Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 01/04/2022 al 31/12/2022</p> <p>AGGIORNAMENTO periodico per tutti i lavoratori in materia di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Aggiornamento professionale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 28/11/2022 al 21/12/2022</p> <p>IL DECRETO ANTICORRUZIONE L.190/2012</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Il 19/10/2023</p> <p>SICUREZZA INFORMATICA: protezione dei dati e misure di prevenzione</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il 02/11/2023</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il 30/11/2023</p> <p>FORMAZIONE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Scolastico

Francese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Scolastico

Tedesco

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

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.

Ho maturato capacità di lavorare in gruppo, lavorando per obiettivi con un approccio flessibile nelle competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'esperienza professionale acquisita mi ha consentito di sviluppare una capacità di gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo trovando soluzioni delle problematiche nel rispetto di un più ampio processo aziendale e delle norme di riferimento che garantiscono la fornitura protesica ai pazienti aventi diritto. Buona capacità di adattamento al cambiamento gestendolo in modo positivo e costruttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi di MS Office: word, excel, access, powerpoint, outlook, nonché dei portali regionali (Assistant, NAR, Aster) e gli altri applicativi aziendali (Archiflow, Oracle Fusion) che si interfacciano con la protesica. Sono positivamente aperta ad ogni innovazione metodologica basata sulla tecnologia informatica/digitale finalizzata ad un risultato più efficace ed efficiente in merito al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Automobile

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

LUOGO, DATA
Cremona, 07/03/2024

NOME E COGNOME
F.TO Romanella Lanzi