

INFORMAZIONI PERSONALI

Bardi Laura



 Via San Quirico 8/4 Piombino
 0565/67147
 Laura.bardi@uslnordovest.toscana.it


Sesso F | Data di nascita 18/08/1966 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Collaboratore Amministrativo cat D dal 01/01/2005 ad oggi c/o Azienda Sanitaria Toscana Nord Ovest ed in particolare
14/01/2017 ad oggi

Azienda Toscana Nord Ovest, presso l'UOC Pianificazione e Controllo Strutture Sanitarie Territoriali, Prevenzione e tecnostruttura con incarico di Posizione Organizzativa "Processo di Budgeting" con funzioni di coordinamento professionale di tutte le attività operative della struttura ed in particolare di supporto alla programmazione negoziazione, monitoraggio e verifica dei budget di I e di II livello, monitoraggio delle performance e determinazione degli indicatori di efficienza delle strutture territoriali, prevenzione e tecnostruttura, analisi critica dei dati di produzione e dei costi e supporto al monitoraggio degli indicatori del cruscotto direzionale, tenuta degli archivi degli obiettivi e degli indicatori e gestione delle ottiche di aggregazione dei cdc.

01/03/2015 - 13/01/2017

Azienda ASL6 di Livorno presso l'UO Controllo di Gestione con incarico di Posizione Organizzativa "Programmazione Budget e Contrabilità Analitica" con funzioni di coordinamento professionale delle attività operative di supporto alla programmazione negoziazione e verifica dei budget assegnati ai CDR ed ai Dipartimenti, sviluppo ed alimentazione del sistema di reporting aziendale (monitoraggio economico e delle attività) contribuendo alla definizione del cruscotto direzionale, alimentazione e gestione del sistema Contabilità Analitica ed analisi dei costi aziendali in relazione all'attività prodotta, rilevazioni di flussi per la Regione Toscana quali i Livelli di Assistenza. Costi dei Presidi e Laboratorio Regionale costi.

12/08/2008 - 28/02/2015

Azienda USL6 di Livorno Azienda USL6 di Livorno presso l'U.O. Controllo di gestione con incarico di Posizione Organizzativa "Programmazione e Controllo". Le funzioni attengono alla programmazione negoziazione e verifica dei budget assegnati ai CDR ed ai Dipartimenti, alimentazione del sistema di reporting aziendale contribuendo alla definizione del cruscotto direzionale, monitoraggio dei costi e delle attività, rilevazioni di flussi per la Regione Toscana quali i Livelli di Assistenza. Costi dei Presidi e Laboratorio Regionale costi, analisi dei costi aziendali in relazione all'attività prodotta.

16/03/2007 - 11/08/2008

Azienda USL 6 di Livorno presso l'U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie - Ufficio Contabilità Analitica, con mansioni relative alla gestione, analisi e reporting dei flussi economici,

01/01/2005 - 15/03/2007

Azienda USL 6 di Livorno assegnazione in posizione a scavalco tra l'U.O. Tecnologie e procedure Informatiche e l'U.O. Controllo di Gestione con mansioni di cui al punto precedente e dall'anno 2006 anche con mansioni riferite a tutto il processo di budget.

09/08/2004 - 31/12/2004
Assistente Amministrativo cat.C dal 25/03/91 ai 31/12/2004 ed in particolare:

Azienda USL6 di Livorno, assegnazione in posizione a scavalco tra la UO Tecnologie e procedure Informatiche e l'U.O. Controllo di Gestione al fine di garantire le necessità di entrambe le strutture mantenendo per l'Azienda una risorsa sempre attiva nell'evoluzione delle procedure Tecnico Amministrative utile sia alla U.O.T.I., quale supporto alla Gestione dell'Area che al Controllo di Gestione quale garanzia della buona qualità dei flussi economici verso la contabilità analitica e i budget.

15/01/2004 - 08/08/2004

Azienda USL 6 di Livorno, presso la U.O. Controllo di Gestione con mansioni relative al settore Contabilità Analitica mantenendo al tempo stesso una quota parte del proprio impegno lavorativo c/o le Tecnologie Informatiche relativamente al punto di cui sotto.

01/01/2001 - 14/01/2004

Azienda USL6 di Livorno presso la U.O. Tecnologie e Procedure Informatiche con mansioni relativi alla gestione delle procedure dell'Area Tecnico Amministrativa di questa Azienda (e nello specifico Magazzini, Cassa Economale .Contabilità generale. Contabilità Analitica, Cespiti) relativamente alle funzioni di supporto all'utenza, formazione del personale e gestione delle procedure con riferimento all'integrazione dei processi relativi ai singoli moduli gestionali e ai modello organizzativo tra le strutture interessate;

31/12/2000-25/03/1991

In servizio a tempo indeterminato c/o USL25 Zona Val di Comia (successivamente asl 6 di Livorno) presso l'Ufficio Servizi Economici della Zona Val di Comia con mansioni relative alla gestione dei magazzino economale, servizi appaltati alberghieri, parco auto, supporto alla gestione della cassa economale e servizi economici in genere.

26/04/1988 - 02/02/1989

in servizio a tempo determinato c/o la U.S.L. 25 - Zona Val di Comia nel profilo di Coadiutore Amministrativo cat.C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

presso l'UFF. Servizi Economici Zona Val di Comia

I
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2024
- Coaching aziendale: dedicato a chi ha incarico di coordinamento
- 2023
- IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO, NOVITA' ED OPPORTUNITA' (PER ICO E IFC)
 - GIORNATA DELLA TRASPARENZA - IL PIAO
 - GLI STRUMENTI DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AMBITO AZIENDALE
 - Futuri prossimi 2023 Come cambia la sanità e come essere "Staff" nelle organizzazioni sanitarie"
- 2022
- Sviluppo di soluzioni tecnologiche atte alla implementazione di cruscotti (Dashboard) attraverso l'utilizzo dello strumento Sap BO
 - Futuri prossimi 2022. Come cambia la sanità e come essere "Staff" nelle organizzazioni sanitarie
- 2021
- **Futuri prossimi 2021 Come cambia la sanità e come essere "Staff" nelle organizzazioni sanitarie.** per un numero di ore pari a 4 su un totale di 4
 - La nuova organizzazione del lavoro: le competenze direzionale nel lavoro agile** ,per n. 2 giornate
 - Transizione digitale: l'azienda sanitaria tra AgID e PNRR** . per n. 1 giornata
- 2020
- **LA BUSINESS INTELLIGENCE CON SAP WEB INTELLIGENCE** per un numero di ore pari a 18 su un totale di 18
 - **LE SFIDE ORGANIZZATIVE POSTE DAL COVID 19 ALLE FUNZIONI TRASVERSALI DELLO STAFF** per nr. 3 ore avente come obiettivo formativo (Accordo Stato Regioni del 19 Aprile 2012): Competenze di sistema, organizzativo/gestionale e situazionali e di Ruolo. Tematiche speciali del ssn e sssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla cn ecm e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie
- 2019
- **FORMAZIONE SPECIFICA DEL PREPOSTO D.LGS 81/08 T** per nr. 4 ore
 - **PROGETTO MQF. MIGLIORAMENTO QUALITA' FLUSSI. INCONTRO REFERENTI DI I LIVELLO FLUSSI INFORMATIVI** nr. 3 ore
 - **Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (Il Livello) Programma INPS Valore P.A.** - della durata di 40 ore
- 2018
- **"CORSO DI MINIMANAGEMENT PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA"** per un totale di 8 ore
- 2017
- **"PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA"** per un totale di 4 ore
 - **"VALUTATORE PER SISTEMI QUALITA' AI SENSI DELLA NORMA ISO 9001:2015** per un totale di 32 ore
- 2016
- **"La presa in carico e la Long Term Care della persona anziana non autosufficiente"** organizzato dal laboratorio MES della Scuola Superiore Sant'Anna il 16/11/2016
 - **"Il processo di fusione delle aziende sanitarie nel SSN"** svoltosi il 18/11/2016
 - **"FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NUOVO GESTIONALE DI CONTABILITA'"** per n. 8 ore
- 2015
- **"Certificare la qualità in sanità: esperienze a confronto"** per n.
 - **"Il sistema di valutazione della performance della sanità toscana"** organizzato dal laboratorio MES della Scuola Superiore Sant'Anna il 05/06/2015
 - **"SAP BUSINESS OBJECTS WEB INTELLIGENCE - Report Designer"** organizzato da ESTAR il 09/12/2015
 - **"Formazione dei RAQ e referenti secondo i modelli di accreditamento internazionali, nazionali e regionali nel Presidio Ospedaliero di Cecina"** organizzato dalla asl6 di Livorno il 17/11/2015
 - **"Il ruolo del PREPOSTO ai sensi del D.lgs. 81/08"** organizzato dalla asl6 di Livorno il 28/05/2015
 - **"Il manuale della qualità del Dipartimento Amministrativo della Azienda USL 6 di Livorno"** organizzato dalla asl6 di Livorno il 28/05/2015
 - **"Anticorruzione: il codice etico aziendale"** Organizzato dalla ASL 6 di Livorno il 06/02/2015
- 2014
- **"La valutazione delle performance in Regione Toscana"** tenutosi il 30/10/2014
 - **"La figura del RAQ nel processo di certificazione del Dipartimento Amministrativo"** organizzato dalla ASL6 di Livorno il 07/10/2014
 - **"Incontro con le Aziende sul sistema di valutazione"** organizzato dal laboratorio MES presso la Scuola Superiore Sant'Anna il 07/03/2014
 - Workshop Formativo **"La Business Intelligence a supporto della Clinical Governance"** tenutosi

- a Firenze il 19/02/2009 organizzato da Dedalus e Business Objects.
- 2009 - **Attestato di partecipazione al Forum Risk Management in Sanità “Applicazione delle tecnologie alla sicurezza del paziente”** tenutosi ad Arezzo il 30/11/2007
 - 2007 - **Validazione richieste da centri di costo, gestioni statistiche e procedure magazzino”** organizzato dall’ESTAV nordovest e tenutosi a Migliarino il 02-03 /04/2007
 - 2004 - **Seminario “Il governo della spesa nelle Aziende Sanitarie: stato dell’arte e prospettive”** tenutosi a Firenze presso l’ Agenzia Regionale Sanità Toscana il 13/05/2004.
 - **Corso di lingua inglese 1**, svoltosi nell’anno 2004 per una durata complessiva di 40 ore.
 - Seminario di formazione **“Business Objects Area Amministrativa Sanità”** svoltosi nell’anno 2003 presso la Ditta Gruppo Finmatica di Bologna;
 - 2003 - Seminario di formazione **“Integrazione tra CE4 (gestionale contabilità generale), CG4 (gestionale controllo di gestione”; ed Economato (Magazzini e Cassa Economale) (SE2003-2)”** svoltosi nell’anno 2003 presso la Ditta Gruppo Finmatica di Bologna;
 - 2002 - **Corso di formazione Galgano tenutosi c/o la ASL 6 di Livorno “L’informazione indispensabile”** per n.96 ore complessive
 - **“Tutela degli archivi cartacei e norme di sicurezza VII”** anno 2002 per una durata complessiva di 4 ore;
 - **“L’organizzazione dell’Azienda USL 6 e le funzioni delle proprie strutture interne III”** anno 2002 per una durata complessiva di 12 ore;
 - **“L’attuale gestione aziendale: applicazione ed obiettivi III”** anno 2002 per una durata complessiva di 12 ore;
 - 2001 - **“Disciplina dell’accesso agli atti (I)”** anno 2001 per una durata complessiva di 14 ore;
 - 1999 - **“Alfabetizzazione Informatica (Access)”** anno 1999 per una durata di 18 ore;
 - 1998 - **“L. 31,12,1996 N.675 Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”** Applicazione in campo sanitario, anno 1998 per una durata complessiva di 6 ore;
 - 1996 - **“Nuova Contabilità e Bilancio delle Aziende Sanitarie”** anno 1996 per una durata di 63 ore;
 - 1986 - **Corso di programmatore operatore** anno 1986;
 - 1985 - **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**, conseguito c/o Istituto Tecnico Commerciale L.Einaudi di Piombino

DOCENZE

- 2004/2015 - **Corso “Business Object: formazione per l’utilizzo dello strumento nei vari livelli, base ed avanzato.** L’attività di docenza totale è stata per n.86 ore negli anni dal 2004 al 2015
- 2011 -Corso **“il modulo di gestione delle richieste Web dei beni economici”** con attività di docenza per n,4 ore
- 2004 Progetto formativo per il personale dei magazzini economici, farmaceutici e tecnici della ASL n.6 di Livorno **“Gestione e Contabilità di Magazzino”**, suddivisi in formazione di I livello svoltasi su 3 edizioni e di II livello svoltasi su n.5 edizioni, per un totale di n. 146 ore di docenza.
- Corso **“Applicazione, gestione, approfondimento servizi appaltati I”** con attività di docenza per n.14 ore

COMPETENZE PERSONALI

OTTIME CONOSCENZE SULL’USO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI DELL’AREA TECNICO AMMINISTRATIVA, SULL’ UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI ESTRAZIONE DATI PRESENTI IN AZENDA (BUSINESS OBJECTS) E DEL PACCHETTO OFFICE, COMPRESO UTILIZZO DI ACCESS. OTTIME CONSCENZE SULL’USO DI POWER BI.

Lingua madre
Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	B1	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
 - possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa
- Competenze organizzative e gestionali
 - leadership (attualmente responsabile di posizione organizzativa "Processo di Budgeting" con funzioni di coordinamento professionale)
- Competenze professionali
 - Ottime competenze dei processi di programmazione e controllo (attualmente PO nel settore di programmazione e controllo)
 - buona dei processi di qualità (attualmente RAQ della qualità in Azienda Toscana Nord Ovest)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- conoscenza avanzata degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, DB dati)
- conoscenza avanzata sull'utilizzo di strumenti di estrazione dati presenti in ATNO (B.O.)
- conoscenza avanzata degli applicativi dell'area tecnico-amministrativa presenti in ATNO

Patente di guida B

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

PRIVACY

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). I dati forniti saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

[Luogo, data gg/mm/aa]

Piombino,

5/5/2024

Firma

