

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000; consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità la sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum e nell'allegato elenco corrispondono a verità.

Dichiara, altresì, di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLINI CLAUDIA
Indirizzo	VIA FRATELLI BANDIERA, 22/2 - 61122 PESARO
Telefono	338 - 7675512
Fax	
E-mail	cla_clini@hotmail.com
PEC	claudia.clini@postaraffaello.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05 dicembre 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• <i>dal 01 marzo 2022 ad oggi</i>	Nomina in ruolo per trasferimento - mobilità esterna - Titolare di incarico di funzionario amministrativo cat. D(2).
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Segreteria generale - provincia di Pesaro e Urbino
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Locale - ufficio controllo regolarità amministrativa
• <i>Tipo di impiego</i>	Tempo indeterminato

Svolge attività di supporto al Segretario generale nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Collabora con il RPCT al monitoraggio sugli esiti dei controlli in ordine alla conformità dell'azione amministrativa in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione; cura gli adempimenti

prescritti dalla legge 190/2012, assicurando supporto al responsabile della prevenzione della corruzione nell'adozione degli aggiornamenti del Piano, del monitoraggio delle azioni nonché nella prescritta rendicontazione annuale.

Garantisce supporto ed assistenza giuridico amministrativa per gli atti degli organi collegiali nonché per le strutture interne nelle attività di competenza.

- ***dal 1° ottobre 2021 ad oggi***
- ***Nome e indirizzo del datore di lavoro***
- ***Tipo di azienda o settore***
- ***Tipo di impiego***

Titolare di un incarico di collaboratore professionale amministrativo cat. D

Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo indeterminato

Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza all'interno della UOC Gestione ed Amministrazione del Personale; collabora con la dirigente nelle attività di studio e programmazione. E' responsabile del procedimento, secondo le esigenze organizzative e funzionali della UOC. E' referente della qualità per l'ottenimento/ mantenimento della certificazione normativa UNI EN ISO 9001 2015.

- ***dal 01 aprile 2014 a settembre 2021***

Titolare di Posizione Organizzativa denominata "PROFILI GIURIDICI, RECLUTAMENTO, AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE".

L'attività, caratterizzata da particolare complessità derivante dall'essere strategicamente inserita nel processo riformatore in atto nella sanità regionale i cui obiettivi quali /quantitativi generali presuppongono una organizzazione aziendale imperniata su una efficace direzione dei servizi e degli uffici dell'area giuridica del personale, viene schematizzata nella tabella a seguire.

Assicura, sia direttamente che coordinando personale dipendente, le attività amministrative attinenti l'area giuridica del personale a partire dall'assunzione fino alla conclusione del rapporto di lavoro. E' responsabile del procedimento e coordina le risorse umane assegnate come riportato nella tabella di seguito riportata.

E' referente della qualità per l'ottenimento/ mantenimento della certificazione normativa UNI EN ISO 9001 2015.

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI

RECLUTAMENTO	1.	è responsabile della gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro autonomo (collaborazioni co.co. e professionali);
	2.	coordina l'espletamento delle procedure di reclutamento a tempo determinato ed indeterminato relative a comparto, dirigenza medica, e SPTA in base alle indicazioni contenute nel piano di reclutamento della Direzione assumendone la responsabilità del procedimento;
	3.	sovrintende alla realizzazione delle attività di informazione, comunicazione ed aggiornamento necessarie a dare pubblicità agli atti secondo le vigenti previsioni normative;
	4.	collabora all'aggiornamento delle procedure ed alla risoluzione dei problemi (problem solving) in caso di innovazioni normative;
	5.	predispone schemi tipo di contratto; stipula e modifica i contratti di lavoro del personale;
	6.	è responsabile dell'attivazione di borse di studio e della gestione del conseguente contratto;
	7.	collabora alla programmazione ed avviamento delle procedure di collocamento mirato dei disabili ai sensi della legge 68/1999.
	8.	contribuisce all'analisi e gestione delle mobilità in entrata (compensative o conseguenti ad apposito bando.
RAPPORTI CONTRATTUALI	1.	Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale che intende svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni;
	2.	collabora alle iniziative inerenti le pari opportunità ed il fenomeno del mobbing;
	3.	collabora nella gestione di eventi concernenti il rapporto giuridico del personale dipendente quali:
	>	mobilità in uscita
	>	concessione - revoca part time
	>	concessione aspettative, congedi, permessi, ecc..
	>	comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego - art.1 c. 1180, Legge 296/2006
	>	collaborazione alle procedure inerenti le inabilità e le dispense dal servizio
	>	procedure di riammissione in servizio
	4.	collabora alla gestione delle procedure connesse al sistema di valutazione degli incarichi- collegi tecnici di valutazione - presidia il sistema di valutazione del personale e le conseguenti attività operative;
	5.	presidia alla verifica delle autocertificazioni in ossequio al regolamento aziendale - art.46 DPR 445/2000;
	6.	collabora al rilascio delle certificazioni/ attestati di servizio a richiesta degli interessati.

• *dal 01 gennaio 2013
al 31 marzo 2014*

Titolare di Posizione Organizzativa denominata
“ Coordinatore Settore Giuridico”.

• *Principali mansioni
e responsabilità*

Nell'ambito della S.O.C. Gestione del Personale e relazioni sindacali esercita funzioni inerenti:

- Coordinamento dello stato giuridico del personale in applicazione della normativa di settore.

- Coordinamento delle attività di reclutamento e di affidamento degli incarichi di diritto privato secondo le direttive della Direzione Generale.
- Coordinamento delle risorse umane assegnate.
- Responsabile del procedimento per le attività assegnate.
- Collaborazione alla redazione di proposte di regolamenti nelle materie di competenza.
- Attività connesse e correlate.

**• dal 10 ottobre 2012
al 31.12.2012**

**• Nome e indirizzo del
datore di lavoro**

**• Tipo di azienda o
settore**

• Tipo di impiego

Titolare di un incarico di collaboratore professionale amministrativo cat. D

Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo indeterminato

**• Principali mansioni
e responsabilità**

Nell'ambito della S.O.C. Personale e relazioni sindacali esercita funzioni inerenti:

- settore diritto privato: conferimento incarichi libero professionali, stipula contratti ecc;
- settore reclutamento: collabora alle procedure concorsuali per l'approvvigionamento di risorse umane;
- settore giuridico: incarichi professionali, concessione aspettative, mobilità, part time ed applicazione dei principali istituti contrattuali in genere;

**• dal 02 febbraio
2010 al 09 ottobre
2012**

**• Nome e indirizzo del
datore di lavoro**

**• Tipo di azienda o
settore**

• Tipo di impiego

Titolare di un incarico di collaboratore professionale amministrativo cat. D

Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo indeterminato

**• Principali mansioni
e responsabilità**

Nell'ambito della S.O.C. Affari Generali e Legali esercita funzioni inerenti:

- la predisposizione di atti propri della Direzione Generale quali atti di organizzazione, organi, organismi, protocolli d'intesa ecc;
- il coordinamento delle strutture dell'area tecnico - amm.va su progetti specifici o su tematiche/problematiche individuate dalla Direzione Generale o a livello regionale;
- la predisposizione degli atti di natura regolamentare e di normazione interna;
- la disamina ed assegnazione di atti normativi ed amministrativi regionali di interesse degli specifici settori di attività aziendale;
- il coordinamento dei profili normativi, amministrativi, giuridici inerenti i processi di informatizzazione (pec, firma digitale ecc);

- il coordinamento in materia di controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- il coordinamento dei profili normativi, amministrativi, giuridici inerenti la tutela della privacy;
- la collaborazione con il legale esterno al recupero crediti relativi alla quota di partecipazione alla spesa sanitaria (ticket) ed alle prestazioni sanitarie agli stranieri;
- la gestione sinistri non sanitari;
- la trattazione delle posizioni creditorie aziendali segnalate dalle strutture e relative al mancato pagamento delle prestazioni erogate in regime di libera professione intramuraria;
- la liquidazione parcelle avvocati esterni, liquidazione/ rimborsi spese legali;
- la partecipazione a Collegi di Direzione e relativa verbalizzazione;
- la partecipazione agli uffici di disciplina per i quali è stata assegnata la responsabilità del procedimento (Det. N. 525 del 12.12.2007 e ss.mm.ii);
- la partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni ecc;
- il referente della qualità per l'ottenimento/ mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001-2000;

• ***dal 16 maggio 2008
al 01 febbraio 2010***

• ***Nome e indirizzo del
datore di lavoro***

• ***Tipo di azienda o
settore***

• ***Tipo di impiego***

Titolare di un incarico di collaboratore professionale amministrativo cat. D

Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" di Pesaro

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo indeterminato

• ***Principali mansioni
e responsabilità***

Nell'ambito della S.O.C. Gestione del Personale esercita funzioni inerenti:

- settore diritto privato: conferimento incarichi libero professionali, stipula contratti ecc;
- settore reclutamento: collabora alle procedure concorsuali per l'approvvigionamento di risorse umane;
- settore giuridico: è responsabile del procedimento nei casi di mutamento profili per inabilità alla mansione specifica, cause di servizio, riconoscimento equo indennizzo, pensioni privilegiate;
- responsabile del procedimento nell'Ufficio di disciplina per l'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti dell'Azienda;
- referente della qualità per l'ottenimento/ mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001-2000;

• ***01 agosto 2005 al
15 maggio 2008***

• ***Nome e indirizzo del
datore di lavoro***

• ***Tipo di azienda o
settore***

• ***Tipo di impiego***

• ***Principali mansioni***

Titolare di un incarico di collaboratore professionale amministrativo cat. D

Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" di Pesaro

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo determinato della durata di mesi 18 + 18

Nell'ambito della S.O.C. Gestione del Personale ha esercitato

e responsabilità

funzioni inerenti il settore diritto privato; il settore reclutamento; il settore giuridico occupandosi di inabilità, cause di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate; responsabile del procedimento nell'Ufficio di disciplina per l'applicazione di sanzioni disciplinari; referente della qualità per l'ottenimento/ mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001-2000;

• **01 novembre 2001 al 31 luglio 2005**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

Titolare di un contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Azienda Sanitaria Locale N.7 di Ancona (poi Zona Territoriale n.7 dell'Asur).

Servizio Sanitario Nazionale

Tempo determinato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Inizialmente esercita funzioni istruttorie nell'ambito della U. O. "Approvvigionamento Beni e Servizi".

A seguito del superamento dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato espleta funzioni inerenti il contenzioso della Zona n. 7 nell'ambito della U.O. "Affari Legali e Contenzioso".

Referente della struttura sul *risk management* ha partecipato, dopo una prima fase di formazione, al gruppo di lavoro per la gestione del rischio clinico, prevenzione di eventi avversi e conflitti in sanità. Il lavoro del gruppo si è inizialmente indirizzato alla individuazione dei requisiti qualitativi della documentazione sanitaria in strutture accreditate per la prevenzione di possibili addebiti di responsabilità in caso di evento avverso: aspetti etici, deontologici, medico legali dell'informazione e del consenso ai trattamenti sanitari. È stata, altresì, effettuata una valutazione sulle possibili scelte assicurative e diverse formule di polizze.

Si è occupata della gestione dei ricorsi in materia di rischio radiologico; applicazione della legge 25.02.1992 n. 210 a favore di soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati; tenuta agenda udienza del legale interno, sua sostituzione in caso di motivata esigenza; report riepilogativi del contenzioso in corso; monitoraggio del budget di U.O. mediante rilevazioni sullo stato di realizzazione degli obiettivi;

ha collaborato all'avviamento del processo di riorganizzazione del settore recupero crediti anche attraverso la predisposizione di procedure ad hoc e decreti Ingiuntivi; ha collaborato alla conclusione di accordi transattivi con i laboratori analisi convenzionati per la definizione bonaria di parte del contenzioso, garantendo il conseguimento di considerevoli sconti sugli importi dovuti a titolo di interessi legali; ha collaborato alla conclusione di accordi transattivi per la chiusura, in via stragiudiziale, dell'annoso contenzioso con la Gestione Liquidatoria (Asl 7, Usl 9, Usl 12, Usl 13); ha predisposto atti di opposizione a decreti ingiuntivi; ha svolto tutte le attività connesse e correlate a quelle sopra indicate (attività ricognitiva e di catalogazione, adempimenti relativi alla corrispondenza in entrata ecc).

ISTRUZIONE

• *Anno accademico
1998/1999*

• *Nome e tipo di
istituto di
istruzione o
formazione*

• *Principali
materie / abilità
professionali
oggetto dello
studio*

Università degli Studi di Urbino

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile,
penale, amministrativo. Economia politica ecc.

Tesi di laurea

*“La contrattazione decentrata nell’Azienda
Ospedaliera Ospedale San Salvatore di Pesaro”.*

La trattazione dell’argomento ha implicato un’analisi dei temi connessi con un istituto contrattuale - quello della contrattazione decentrata - che, nell’ambito della Pubblica Amministrazione, si è andato affermando non senza difficoltà e che risente della sua origine privatistica. L’elaborato è stato suddiviso in tre parti: la prima in cui vengono trattati gli antefatti giuridici, culturali e legislativi in cui si concretizza la contrattazione decentrata nelle Aziende sanitarie; la seconda in cui si effettua l’analisi dei singoli momenti della contrattazione decentrata al

“San Salvatore”; la terza in cui si svolgono considerazioni conclusive circa i risultati raggiunti e, soprattutto, circa i limiti di questa prima esperienza contrattuale.

• **Qualifica conseguita**

Laurea in giurisprudenza

• **Anno scolastico 1992/ 1993**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Liceo Classico Statale “ *Terenzio Mamiani*” di Pesaro

• **Qualifica conseguita**

Diploma di maturità classica

ABILITAZIONI

**Esame di Stato
c/o Corte di Appello di
Ancona
9 luglio 2004
Qualifica conseguita**

Abilitazione all’esercizio della professione forense.

AVVOCATO

FORMAZIONE

• **Anno 2015**

CORSO DI FORMAZIONE

“Cerismas: l’analisi dei processi amministrativi e gestionali”
organizzato da Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord e tenutosi a Pesaro dal 20.1.2015 al 15.12.2015 per la durata complessiva di 48 ore con superamento della prova di valutazione.

• **Anno 2008**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

CORSO DI FORMAZIONE

I.N.R.C.A.

“ Lo sviluppo delle competenze di management e di leadership”

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Strutturato in tre moduli di due giornate ciascuno, a cadenza bi-settimanale + 2 giornate di tutorship, il corso, incentrato sui metodi di problem solving e project management nelle Aziende sanitarie, ha permesso di conoscere gli elementi teorici da utilizzare come leva per un cambiamento organizzativo, culturale, di management attraverso un percorso di analisi che ha coinvolto molteplici settori: analisi organizzativa; integrazione organizzativa; problem solving a diversi livelli di complessità; sistema di programmazione e controllo; budget; team building; gestione e valutazione del personale.
Le simulazioni e i role playing stimolati dagli “addetti ai lavori” su

Test di apprendimento
11.06.2008
Elaborazione project
work

- **Anno accademico**
2004/2005
- **Nome e tipo di**
istituto di istruzione o
formazione
- **Principali materie /**
abilità professionali
oggetto dello studio

Esame scritto di
Master 22.03.2005
Discussione tesi

- **Anno 2004**
- **Nome e tipo di**
istituto di istruzione o
formazione
- **Titolo del corso**
- **Periodo**

- **Anno accademico**
2002/2003
- **Nome e tipo di**
istituto di istruzione o
formazione
- **Principali materie /**
abilità professionali
oggetto dello studio

Tesi di Master
Discussione 9 giugno
2004

- **Anno accademico**
2000/ 2001

questioni pratiche ed attuali ritenute di interesse hanno reso aderente la trattazione teorica dei problemi alla realtà aziendale di ciascun partecipante.

Con la collaborazione di tre professionisti biologi, è stata redatta una tesi finale dal titolo “ *Prelievo,conservazione e smaltimento di materiale biologico a fini di ricerca o sperimentazione: una proposta di regolamento*”.

CORSO DI ECONOMIA SANITARIA

Scuola di Specializzazione in “Igiene e Medicina Preventiva”
Università Politecnica delle Marche.

Strutturato in otto moduli di una giornata ciascuno, a cadenza settimanale, il corso, incentrato sui metodi di valutazione economica in sanità, ha permesso di conoscere gli elementi teorici di base dell'economia sanitaria e di apprendere le modalità di utilizzo degli strumenti necessari per la valutazione della convenienza economica di un programma sanitario o di nuove tecnologie/terapie nell'ambito della programmazione sanitaria regionale e aziendale. Ciò anche attraverso l'utilizzo del software DATA che consente lo sviluppo di modelli di analisi decisionale.

Redazione di un articolo di valutazione economica avente ad oggetto: “*Valutazione benefici costi sulla copertura e sull'efficacia della vaccinazione antinfluenzale nei soggetti di età maggiore di anni 65 nella zona territoriale n. 7 di Ancona*”.

CORSO DI FORMAZIONE ASUR - Zona Territoriale n.7

Prevenzione eventi avversi e conflitti in sanità: approccio qualitativo e medico legale
Ancona dal 20 ottobre al 30 novembre 2004 per un totale di 25 ore

MASTER IN “GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO INTERNO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI”

Facoltà di Economia “G .Fuà” dell'Università Politecnica delle Marche

-*fase propedeutico / didattica*: per un totale di 1100 ore, comprendente sedici moduli di attività didattica svolta attraverso lezioni frontali, esercitazioni pratiche, master game che si è conclusa in data 19.12.2003;

-*fase progettuale e di sperimentazione*: per un totale di 400 ore di tirocinio, funzionale agli obiettivi del master che si è conclusa con un Project Work e discussione dello stesso nel mese di giugno 2004.

“*La salute del paziente: percorsi clinici e profili economici*”.

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITO SANITARIO.

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Scuola di Perfezionamento in Studi Amministrativi (SPISA) della Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Bologna.

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Il piano di studi, è stato articolato in due fasi:

- *fase propedeutico/didattica*: per un totale di 238 ore, comprendente quattro moduli; (Istituzioni di diritto sanitario; Il mercato sanitario: aspetti giuridici e finanziari; Il management nell'azienda sanitaria: economia, programmazione e gestione dei servizi; la disciplina e l'organizzazione del lavoro nei servizi sanitari;)
- *fase progettuale e di sperimentazione*: per un totale di 132 ore cui hanno fatto seguito la elaborazione di uno specifico sotto progetto sul federalismo ed uno stage di 400 ore presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale n.7 di Ancona.

Tesi di Master
Discussione 8 luglio
2001

“ Il Servizio sanitario nazionale nella prospettiva del federalismo fiscale”.

DOCENZE IN CORSI DI FORMAZIONE ECM

- a** Evento formativo: **“Norme in evoluzione nel Servizio Farmaceutico”** organizzato dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro ed Urbino - presso la sede dell'Ordine dei Farmacisti di della Provincia di Pesaro ed Urbino, (Provider Nazionale ECM n. 3237) tenutosi a Pesaro, Hotel Vittoria in data 19.03.2013. Docenza di Claudia Clini sul tema: *“La Farmacia nei decreti Salva Italia e Cresci Italia”*.
- b** Evento formativo: **“Il sistema farmaco nella programmazione regionale”** organizzato dall'Area Vasta n. 3 - presso la sede dell'Ordine dei Farmacisti di Macerata organizzato in collaborazione con l'Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino, tenutosi in data 23 settembre 2012. Docenza di Claudia Clini sul tema: *“Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze”* (ore due).
- c** Evento formativo: **“Il sistema farmaco nella programmazione regionale”** organizzato dall'Area Vasta n. 1 - dall'Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino, via Cattaneo,8 e tenutosi dal 6 all'8 maggio 2012 (durata complessiva del corso 8 ore. Docenza di Claudia Clini sul tema: *“Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze”*. Edizione 3 Formazione Residenziale (ore 2 di docenza).
- d** Evento formativo: **“Evoluzione del Servizio Sanitario Regionale. Focus sulla Professione Infermieristica”** organizzato dal Collegio Ispasvi della Provincia di Pesaro ed Urbino presso la Sala W. Pierangeli Ente Provincia, Via Gramsci 4, Pesaro in data 3 maggio 2012.
- Docenza del mattino di Claudia Clini sul tema: *“Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze”*.
- Docenza del pomeriggio di Claudia Clini sul tema: *“Il sistema delle prestazioni sanitarie: le tre “A”: Autorizzazione, Accreditamento, Accordi”*.
- e** Evento formativo: **“Il sistema farmaco nella programmazione regionale”** organizzato dall'Area Vasta n. 1 - Pesaro presso la sede dell'Ordine dei MMG sita in via Cattaneo,8 e tenutosi dal 15 al 17 aprile 2012 (durata complessiva del corso 8 ore). Docenza di Claudia Clini sul tema: *“Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: Coerenze ed incoerenze”*. (ore 2 di docenza).

- bEvento formativo di ritorno “Il lavoro autonomo nella pubblica amministrazione” organizzato dall’Azienda Ospedaliera Ospedale S.Salvatore tenutosi a Pesaro il 19 gennaio 2007.

RELATRICE IN CONVEGNI

- a Convegno dal titolo: “ **La Sanità nelle Marche: “ieri, oggi, domani”** organizzato dall’Associazione culturale di volontariato le 3 S {Sociale Sanità Salute} e dal Gruppo consiliare IDV della Regione Marche presso la Sala W. Pierangeli dell’Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino, Via Gramsci 4, Pesaro in data 12 dicembre 2012. Relazione di Claudia Clini dal titolo: “ *Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze*”.
- b Convegno dal titolo: “ **1970 - 2010 Il Processo Evolutivo dell’Ordinamento Sanitario della Regione Marche**”: Presentazione del libro di Claudia Clini - Tomo I - da parte del Presidente del Consiglio Regionale Dott. Vittoriano Solazzi e dell’ex Presidente della Regione Marche, Dr. Vito D’Ambrosio. Organizzazione dell’Associazione degli ex Consiglieri Regionali. Ancona, Sala Raffaello - Regione Marche in data 29 giugno 2012. Relazione di Claudia Clini dal titolo: “*Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: Coerenze ed incoerenze*”.
- c Convegno dal titolo: “**1970 - 2010 Il Processo Evolutivo dell’Ordinamento Sanitario della Regione Marche**”. Presentazione del libro di Claudia Clini - Tomo I. Sala W. Pierangeli Ente Provincia, Via Gramsci 4, Pesaro in data 22 giugno 2012. Relazione di Claudia Clini dal titolo: “ *Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze*”.
- d Convegno dal titolo: “**Evoluzione del Servizio Sanitario Regionale. Focus sulla Professione Infermieristica**” organizzato dal Collegio Ispasvi della Provincia di Pesaro ed Urbino presso la Sala W. Pierangeli Ente Provincia, Via Gramsci 4, Pesaro in data 3 maggio 2012.
- Relazione del mattino: “*Piani Sanitari Nazionali e Piani Sanitari e Socio Sanitari Regionali: coerenze ed incoerenze*”.
- Relazione del pomeriggio: “*Il sistema delle prestazioni sanitarie: le tre “A”: Autorizzazione, Accreditamento, Accordi*”.
- e Convegno dal titolo: “**Risorse umane interne ed esterne di fronte ai processi di esternalizzazione dei servizi sanitari**” organizzato da Nuova Ricerca Agenzia Res e tenutosi a Porto Sant’Elpidio il 22 febbraio 2006.

PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE

Vedansi n. 101 attestati (dal n. 1 al n. 101) come da elenco allegato dei documenti attestati il cui originale è in mio possesso.

ARTICOLI SU RIVISTE SCIENTIFICHE

- a **Human Capital. Valorizzare le risorse umane della P.A.**
Mensile diretto da Luca Tamassia, Anno III numero 09 - settembre 2008. “*Il decreto di giugno sulla P.A. ovvero per le co.co.co. si cambia di nuovo*” a cura di Claudia Clini (da pag. 21 a pag. 31).
- b **Human Capital. Valorizzare le risorse umane della P.A.**
Mensile diretto da Luca Tamassia, Anno III numero 05 - maggio 2008. “*Il CCNL di regioni ed autonomie locali: scusate il ritardo, sarà l’ultima volta*” a cura di Claudia Clini (da pag. 11 a pag. 17).
- c **Human Capital. Valorizzare le risorse umane della P.A.**

Mensile diretto da Luca Tamassia, Anno III numero 03 - marzo 2008. " *Il lavoro flessibile nella P.A.: gli equivoci permangono anche dopo la finanziaria 2008*". Parte giuridica a cura di Claudia Clini. Parte economica a cura di altro autore (da pag. 20 a pag. 29).

d Human Capital, valorizzare le risorse umane della P.A.

Mensile diretto da Luca Tamassia, Anno III numero 02 - febbraio 2008. " *Le collaborazioni coordinate e continuative dopo la legge finanziaria 2008*" a cura di Claudia Clini. (da pag. 46 a pag. 57).

e Nell'ambito della pubblicazione dal titolo: "Il Servizio Sanitario Nazionale nella Prospettiva del Federalismo Fiscale" edita dalla Università degli Studi di Bologna - SPISA - Corso di perfezionamento in diritto sanitario. Anno Accademico 2000-2001:

- Capitolo 2 dal titolo: " *Il federalismo: profilo amministrativo*" a cura di Claudia Clini (da pag. 31 a pag. 45).
- Capitolo 5 dal titolo: " *Esperienze regionali a confronto*". Il paragrafo 5.2. " *L'esperienza della Regione Marche*" è a cura di Claudia Clini (da pag. 108 a pag. 125).

PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA

Anno 2012

Editrice: Tecnoprint Ancona.

"1970 - 2010. Il processo evolutivo dell'ordinamento sanitario della Regione Marche".

Tomo I. Pagg. 551.

ISBN (International Standard Book Number)

978-88-95554-16-7

Anno 2021

"2011 - 2015. Il processo evolutivo dell'ordinamento sanitario della Regione Marche".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Sono efficacemente riassunte nel giudizio finale redatto dal tutor al termine del Master in gestione finanziaria e controllo nelle amministrazioni pubbliche locali: *"mostra una forte propensione ad apprendere aspetti delle materie non conosciute al fine di migliorare costantemente il proprio bagaglio di conoscenze. Possiede un forte spirito di iniziativa ed un notevole orientamento all'obiettivo. La forte motivazione che la contraddistingue nella sua attività ed il notevole interesse dedicato alla materia fanno sì che i percorsi siano derivati principalmente dalle iniziative che di volta in volta ella propone. Il compito più difficile di chi la affianca è essenzialmente quello di "regimentare" il fiume in piena delle idee emerse nei vari momenti. Mostra una spiccata capacità di problem solving ed una buona capacità di integrazione nei lavori di gruppo."*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	Spagnolo
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le esperienze pluriennali fatte in area amministrativa del Servizio Sanitario Regionale unitamente ai corsi formativi frequentati fanno ritenere la comunicazione elemento fondamentale da porre alla base di ogni tipo di rapporto sia esso professionale, personale o a qualsiasi titolo relazionale. In questa ottica, il confronto continuo con gli interlocutori è vissuto come importante elemento di crescita e di miglioramento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il momento organizzativo è concepito come frutto di condivisione e le capacità sono espresse in coordinamento con gli uffici con cui si relaziona. Per costante metodo di analisi e lavoro la definizione di precisi programmi operativi precedono lo svolgimento delle attività che di volta in volta la vedono coinvolta. Cerca di mantenere ampia flessibilità nella programmazione delle attività al fine di gestire l'imprevisto. La formazione continua e l'aggiornamento sono concepiti come elementi imprescindibili per una crescita personale e professionale costante che difficilmente potrà incontrare un punto di arrivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer di internet e della posta elettronica.
Conoscenza di Windows, Word, Excel e dei principali strumenti della rete informatica.
Frequenza, presso la CESCOT di Pesaro, di un corso di informatica di base ed avanzata, e di un corso di internet di base con conseguimento dei relativi attestati nel periodo ottobre-novembre 2000.
Conoscenza del software ADS di Bologna e dei rispettivi pacchetti operativi (gestione magazzini, gestione ordini, fatturazione) e Business Object gestione reports.
Utilizzo del software DATA che consente lo sviluppo di modelli di analisi decisionale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attitudine ad organizzare momenti di incontro con colleghi di altre strutture ed altri enti, necessari anche per condividere le conoscenze ed esperienze utili per migliorare la realizzazione degli obiettivi assegnati ed istituzionali.

PATENTE

A -B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Già durante gli studi universitari, problemi inerenti l'organizzazione sanitaria sono stati oggetto di interessamento sempre crescente. In tale ottica ha partecipato, ogni qual volta ne ha avuta la possibilità, a FORUM di approfondimento, (vedansi attestati riportati

nell'allegato elenco).

ALLEGATI

N.1 documento riepilogativo indicante in ordine cronologico progressivamente numerati gli attestati CONSEGUITI.

Pesaro, 08 settembre 2022

Dr.ssa Claudia Clini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia Clini', is written over a light blue horizontal line.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e ss.mm.ii.