

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DALLA Dott.ssa LAURA SANTONI NATA A JESI AI SENSI DEGLI ART. 46-E 47 DEL D.P.R. 445/2000, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DALL'ART 76 DEL D.P.R. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**LAURA SANTONI**

//

**laura.santoni@sanita.marche.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **dall'1/05/2015 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds a tempo indeterminato  
A SUR- Area Vasta 2 Via Turati 51 Fabriano – U.O.C. Libera Professione e Recupero crediti prestazioni sanitarie

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds per n. 36 ore settimanali

**Titolare di posizione organizzativa “Libera Professione e Relazioni Sindacali”**

- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
- Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi di Area Vasta
- Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
- Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
- Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività di libera professione.

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds a tempo indeterminato

A SUR- Area Vasta 2 Via Turati 51 Fabriano – U.O.C. Gestione Personale

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds per n. 36 ore settimanali

**Titolare di posizione organizzativa “Libera Professione e Relazioni Sindacali”**

- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
- Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi di Area Vasta
- Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
- Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
- Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività di libera professione.

- **dall'1/02/2011 al 30/04/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **dal 01/06/2006 al 31/01/2011**

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds a tempo indeterminato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- A SUR- Zona Territoriale 5 Via Gallodoro 68 Jesi – U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera  
 Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo  
 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds per n. 36 ore settimanali
- Titolare di posizione organizzativa “Acquisto e Recupero Crediti Prestazioni Sanitarie”**
- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
  - Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
  - Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi
  - Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
  - Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
  - Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività Piano Zonale delle prestazioni, di libera professione , liste di attesa e recupero crediti prestazioni sanitarie.
  - **Nomina incarico di Responsabile gruppo di lavoro “Rispetto della Riservatezza”(Privacy) nell'ambito del Progetto “Ospedale Modello” di Jesi dal 03/03/2008 e fino al completamento dei lavori del nuovo Ospedale Carlo Urbani**
- **dal 16/03/2004 al 31/05/2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo indeterminato  
 ASUR- Zona Territoriale 5 Via Gallodoro 68 Jesi – U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera  
 Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo  
 Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D per n. 36 ore settimanali
- Titolare di posizione organizzativa “Acquisto e Recupero Crediti Prestazioni Sanitarie” dal 01/01/2006**
- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
  - Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
  - Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi
  - Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
  - Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
  - Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività Piano Zonale delle prestazioni, di libera professione , liste di attesa e recupero crediti prestazioni sanitarie.
  - Cura dell'istruttoria di tutti gli atti della Direzione Amministrativa Ospedaliera
  - Tenuta archivio della direzione amministrativa ospedaliera
- **dal 31/12/2002 al 15/03/2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo indeterminato  
 Azienda Sanitaria n. 5 – Via Gallodoro n. 68 – Jesi U.O. Controllo di Gestione  
 Azienda Sanitaria – settore Amministrativo  
 Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D per n. 36 ore settimanali  
 Gestione dei report mensili inerenti la tenuta della contabilità analitica per centro di costo. Invio degli stessi ai Dirigenti Medici. Inserimento dati e variazioni. Gestione e Segreteria del Nucleo di Valutazione.
- **dal 01/12/1991 al 30/12/2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Assistente Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato  
 Azienda Sanitaria n. 4 – Via Cellini 13 – Senigallia U.O. Gestione Risorse Umane (dal 01/12/91 al 15/03/98 , comandata presso ASL 5 Jesi per periodi alternati)  
 Azienda Sanitaria n.5 - Via Gallodoro 68 Jesi U.O. Gestione Risorse Umane) (dal 16/03/1998)  
 Azienda Sanitaria – settore Amministrativo  
 Assistente Amministrativo cat.C per n. 36 ore settimanali  
 Preparazione e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, predisposizione di atti in fase istruttoria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *AA 2004-2005*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- *AA 2001-2002*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- *AA 1998/1999*
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Perfezionamento in "Gestione e Controllo nelle Aziende del Sistema Sanitario Marchigiano"

Università degli Studi di Macerata

Diritto, Economia e Contabilità

Diploma di Corso di Perfezionamento

Corso di Perfezionamento in "Management Innovativo delle Organizzazioni Sanitarie" (MIOS)

Università degli Studi di Urbino.

Diritto – Qualità – Accreditamento – Contabilità – Economia – Relazioni con il Pubblico

Diploma di Corso di Perfezionamento

Laurea in Sociologia

Università degli Studi di Urbino"

Sociologia Diritto Economia, Economia Politica, Statistica Storia Filosofia

Laurea

Votazione 104/110

## CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a corso di formazione per Supervisor di Accreditamento con relativo esame finale presso l'Agenzia Sanitaria Regionale. Inserimento nel GAR – Gruppo di Accreditamento Regionale della Regione Marche .- dal 7/10/2003 al 10/10/2003

Partecipazione al corso di formazione dal titolo : Seminario in diritto amministrativo organizzato dall'ASUR Marche nel periodo giugno – luglio 2008 per un totale di 36 ore.

Partecipazione al corso di formazione "Percorso formativo in materia di Privacy" presso ASUR Marche Ancona anno 2009

Partecipazione a seminario di studio sul tema "La valutazione della qualità percepita nei Servizi Socio Sanitari" Università degli studi di Urbino 25/11/2000

Partecipazione a corso di formazione dal titolo : Uso di attrezzature munite di videoterminali presso Azienda Sanitaria di Jesi 20/11/2002

Partecipazione al seminario "Sicurezza del paziente ed Evidence Based Risk Management". Presso Regione Marche 04/03/2004

Partecipazione al seminario di aggiornamento per Supervisor di Accreditamento . presso Regione Marche .09/06/2004

Partecipazione a corso di aggiornamento obbligatorio in materia di Nuovo Ricettario del Servizio Sanitario Nazionale presso Zona Territoriale n.5 Jesi

Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale su "La Responsabilità Amministrativo-Contabile Civile e Penale del Pubblico Dipendente" presso Zona Territoriale n.5 Jesi. 8/5/2005 e 10/11/2005

Partecipazione a convegno di studi su "I sistemi di internal auditing in sanità: finalità e condizioni di successo" Università degli studi di Macerata 13/09/2007

Partecipazione a corso di formazione "Comunicazione Progettazione e gestione di un gruppo di lavoro " Organizzato dall'Asur Zona Territoriale n.5 Jesi dal 15 /04/2008 al 16/04/2008

Partecipazione al gruppo di lavoro n.2 Cup Regionale svoltosi presso l'Azienda Ospedaliera San Salvatore di Pesaro

Partecipazione al corso di formazione "Una sfida da vincere" svolto presso la Sala Conferenze Farma Centro Servizi le logistica di Jesi organizzato dall'ASUR Marche Z.T.5 Jesi

Partecipazione al corso formativo " Aggiornamento in materia Anticorruzione e Trasparenza". 06/04/2016 organizzato da Asur Marche

#### ATTIVITA' DI DOCENZA)

Docente nel Corso di Formazione in materia di "Privacy" rivolto al personale Asur Marche – Zona Territoriale n.5 di Jesi – anni 2005/2006

Docente Corso di Formazione sulla "Evoluzione informatica nelle prenotazioni sanitarie – Corso relativo a esenzioni, medicina di base, prenotazioni sanitarie" rivolto al personale Cup e delle Accettazioni della Zona Territoriale n.5 di Jesi –Asur Marche – anno 2007.

#### ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

Nomina incarico di Responsabile gruppo di lavoro "Rispetto della Riservatezza"(Privacy) nell'ambito del Progetto "Ospedale Modello" di Jesi dal 03/03/2008 e fino al completamento dei lavori .

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

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

#### SPAGNOLO

Buono

Buonoe

Buono

#### 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.*

POSSIEDO BUONE PROPRIETA' COMUNICATIVE ACQUISITE NEL TEMPO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITA' 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DATI PERSONALI**

**BUONA CONOSCENZA DELLE TECNICHE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE**

**DISCRETE CAPACITÀ NEL DISEGNO**

**B**

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".

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. S. H.', written over a horizontal line.