

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	NOFRONI LOREDANA ALESSANDRA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
E-mail	loredana.nofroni@acsslombardia.it
Nazionalità	
Data di nascita	
Luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 16 GIUGNO 2021 A DATA ODIERNA
<i>DET. n. 56 del 09/06/2021 e DET: n.60 del 19/06/2021</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO
VIA POLA N°12, 20124 MILANO |
| • Tipo di azienda o settore | AGENZIA DI CONTROLLO SOCIOSANITARIO |
| • Tipo di impiego | DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA
ANALISI DEI PROCESSI ECONOMICO SANITARI |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ol style="list-style-type: none">1.Stesura, per l'ambito di competenza, della proposta di Piano dei controlli quadro regionale2.Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle funzioni non tariffabili e, in funzione degli esiti analitici, proposta di indicatori alla Giunta regionale3.Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie di cui all'articolo 27 bis L.R. 23/20154.Valutazione dei processi organizzativi ed economici per l'identificazione di aree di miglioramento5.Implementazione e governo di un sistema di monitoraggio dei processi economico-sanitari finalizzato alla verifica dei criteri di efficienza ed economicità di prestazioni e servizi erogati nell'ambito del SSL6.Sviluppo delle modalità di controllo delle aree di farmaceutica e protesica7.Focus specifici sulla produzione di prestazioni sanitarie e relativi controlli8.Elaborazione di proposte in merito al sistema degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione e al sistema di valutazione delle performance economiche del SSL |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 01 SETTEMBRE 2017 AL 15 GIUGNO 2021 DET. N. 79 DEL 31 AGOSTO 2017 AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO VIA POLA N°12 , 20124 MILANO COMANDO IN ENTRATA DA ASST BERGAMO OVEST DEL.767 DEL 03/08/ 2016 – DEL.718 DEL 13/06/2019- DEL.1705 DEL 26/11/2020 RUOLO DAL 16/06/ 2021 (DET. n. 56 del 09/06/2021)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	AGENZIA DI CONTROLLO SOCIO SANITARIO DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA ANALISI DEI PROCESSI ECONOMICO SANITARI
• Principali mansioni e responsabilità	1.Stesura, per l'ambito di competenza, della proposta di Piano dei controlli quadro regionale 2.Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle funzioni non tariffabili e, in funzione degli esiti analitici, proposta di indicatori alla Giunta regionale 3.Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie di cui all'articolo 27 bis L.R. 23/2015 4.Valutazione dei processi organizzativi ed economici per l'identificazione di aree di miglioramento 5.Implementazione e governo di un sistema di monitoraggio dei processi economico-sanitari finalizzato alla verifica dei criteri di efficienza ed economicità di prestazioni e servizi erogati nell'ambito del SSL 6.Sviluppo delle modalità di controllo delle aree di farmaceutica e protesica 7.Focus specifici sulla produzione di prestazioni sanitarie e relativi controlli 8.Elaborazione di proposte in merito al sistema degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione e al sistema di valutazione delle performance economiche del SSL
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 05 SETTEMBRE 2016 AL 31 AGOSTO 2017 DET. N. 1 DEL 01 SETTEMBRE 2016 AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO VIA POLA N°12 , 20124 MILANO COMANDO IN ENTRATA DA ASST BERGAMO OVEST DEL.767 DEL 03 AGOSTO 2016
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	AGENZIA DI CONTROLLO SOCIO SANITARIO DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLO ECONOMICO PROCESSI OPERATIVI
• Principali mansioni e responsabilità	1. Stesura, per l'ambito di competenza, della proposta di Piano dei controlli quadro regionale 2. Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle funzioni non tariffabili e, in funzione degli esiti analitici, proposta di indicatori alla Giunta regionale 3. Valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie di cui all'articolo 27 bis L.R. 23/2015 4. Implementazione e governo di un sistema di monitoraggio dei processi operativi finalizzato alla verifica dei criteri di efficienza ed economicità di prestazioni e servizi erogati nell'ambito del SSL 5.Elaborazione di proposte in merito al sistema degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione e al sistema di valutazione delle performance economiche del SS

• Date (da – a)	DAL 02 OTTOBRE 2020 AL 15 FEBBRAIO 2021 <i>DET. N.99 DEL 2 OTTOBRE 2020</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO VIA POLA N°12, 20124 MILANO COMANDO IN ENTRATA DA ASST BERGAMO OVEST DEL.767 DEL 03/08/ 2016 – DEL.718 DEL 13/06/2019- DEL.1705 DEL 26/11/2020
• Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	AGENZIA DI CONTROLLO SOCIO SANITARIO DIREZIONE AD INTERIM DELLA STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLI SOCIO SANITARI INTEGRATI
Principali mansioni e responsabilità	Stesura, per l'ambito di competenza, della proposta di Piano dei controlli quadro regionale 2. Controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione: appropriatezza e vigilanza socio sanitaria 3. Controllo del sistema di accreditamento sanitario e socio sanitario . 4. Controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione: ricoveri e specialistica ambulatoriale 5. Valutazione di erogazione delle prestazioni di psichiatria e neuropsichiatria. 6. Controllo sull'erogazione di misure innovative e monitoraggio andamento sperimentazioni gestionali. 7. Controllo di conformità alle indicazioni di appropriatezza / condizioni di erogabilità
• Date (da – a)	DAL 09 APRILE 2013 AL 04 SETTEMBRE 2016 <i>DEL. N. 280 DEL 09 APRILE 2013 – N. 1376 DEL 23 DICEMBRE 2015 – N.1539 DEL 31 DICEMBRE 2015 – N.269 DEL 20 APRILE 2016</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO – ASST BERGAMO OVEST P. LE OSPEDALE N°1 24047 TREVIGLIO (BG)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	AZIENDA SOCIO SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI E RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE POSTA IN STAFF ALLA DIREZIONE
Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI Il Coordinamento attività amministrativa dei Presidi svolge funzioni di coordinamento e controllo sulle attività ed i processi operativi svolte presso gli stabilimenti ospedalieri ed i distretti secondo le indicazioni della direzione strategica. Il Direttore amministrativo di presidio deve garantire il coordinamento per tutti i processi tecnico-amministrativi di rilievo interdipartimentale. Il coordinatore deve garantire la migliore integrazione funzionale fra attività sanitaria ed amministrativa fornendo un concreto supporto al Direttore sanitario ed al Direttore medico di presidio. Ad esso spetta altresì la supervisione sul grado di integrazione fra i diversi uffici e settori amministrativi degli stabilimenti ospedalieri dell'Azienda, particolarmente in materia di: a) gestione del personale amministrativo di riferimento b) razionalizzazione delle relative procedure amministrative c) formazione ed aggiornamento del personale amministrativo; d) supervisione del funzionamento delle casse ambulatoriali operanti in ospedale; A riguardo: - esprime valutazione sulla dotazione di personale amministrativo di riferimento e partecipa alla definizione di eventuali progetti di riorganizzazione; - collabora alla revisione delle procedure amministrative; - collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale amministrativo; - è il referente organizzativo nella realizzazione di progetti in ospedale. Il Coordinatore si avvale, per le funzioni di riferimento, di un dirigente o un funzionario cui sono affidate le attività di coordinamento per tutti i processi tecnico-amministrativi ove non siano assegnate direttamente al Coordinatore dei Presidi. Il Dirigente opera sulla base degli indirizzi stabiliti dal Coordinatore delle attività amministrative dei Presidi.

• **Principali mansioni e responsabilità**

CONTROLLO DI GESTIONE

Mission della struttura è fornire supporto di strumenti utili alla programmazione, pianificazione e verifica dell'uso efficiente ed efficace delle risorse alla Direzione Strategica ed ai vari livelli di responsabilità.

Le aree di responsabilità l'unità operativa sono le seguenti:

Supporto alla Direzione Aziendale per la pianificazione strategica di breve e medio periodo:

- Fornisce supporto tecnico nella declinazione dei piani e programmi aziendali in proposte di budget da trasferire ai centri con responsabilità (strutture, dipartimenti, presidi, ecc.) così come individuati dall'organizzazione aziendale. Supporta la Direzione Strategica con analisi preventive nei processi ad impatto economico rilevante. Effettua analisi su tematiche specifiche su richiesta della Direzione Strategica

Gestione del processo di budget

- Supporta la Direzione Strategica nel processo di budget realizzato con un sistema informativo automatizzato e articolato per centro di responsabilità/costo con un sistema di codifica più sintetico del piano dei conti di contabilità analitica; - Alla chiusura dell'esercizio predispone una reportistica sintetica relativa al livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati da trasmettere alla Direzione ed al Nucleo di Valutazione - Supporta il Nucleo di Valutazione con gli approfondimenti ed i dettagli necessari.

Analisi e valutazione delle performances aziendali per gli ambiti di economico-gestionali

- Effettua i monitoraggi necessari a verificare l'andamento gestionale ed a garantire tempestiva comunicazione alla Direzione Strategica ed ai centri di responsabilità su eventuali scostamenti rispetto alle previsioni - Supporta i centri di responsabilità nell'individuazione di eventuali azioni correttive da sottoporre alla Direzione Strategica -- Supporta i centri di responsabilità negli approfondimenti necessari all'attività di gestione Attività di reporting e di flusso per le materie di competenza - Realizza una Contabilità analitica integrata con la contabilità economico-patrimoniale e con i sottosistemi contabili (magazzino, cespiti, personale, ecc.) - Garantisce la riconciliazione tra la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica come strumento di verifica circa l'esistenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni in esse contenute. - Assolve al debito informativo esterno (Regione, Ministero ecc.) per le materie di competenza - Realizza e mette a disposizione dei centri di responsabilità un sistema standard di reporting sulle tematiche di competenza con cadenza mensile, trimestrale e "on demand" a seconda della disponibilità del dato e delle disposizioni della Direzione Strategica

Promozione di attività volte al miglioramento ed alla sistematizzazione delle fonti informative per le aree di competenza economico- gestionale

- Elabora e promuove l'adozione di modelli operativi nello specifico campo di competenza. Identifica le criticità nei flussi informativi di competenza ed individua di concerto con il responsabile del S.I.A. aree di miglioramento per l'integrazione e la standardizzazione dei dati.

• **Date (da – a)**

DAL 24 APRILE 2012 AL 30 APRILE 2014

Decreto del Sindaco di Treviglio. N. 4 DEL 23 /04/2012

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

SOCIETA YGEA S.R.L. (totalmente partecipata dal Comune di Treviglio)
Viale Piave ,43 , 24047
TREVIGLIO (BG)

• **Tipo di azienda o settore**

SETTORE FARMACEUTICO E SERVIZI NELL'AMBITO DEL CICLO SOCIO-SANITARIO-ASSISTENZIALE.

Responsabile della gestione della società (fatturato complessivo 6 mln euro) e degli obiettivi strategici ed economici indicati dall'Assemblea dei soci.

• **Principali mansioni e responsabilità**

La società ha per oggetto le seguenti attività:

- a) la dispensazione dei farmaci, prodotti da banco e parafarmaci sia al dettaglio che all'ingrosso, ivi compreso ogni altro prodotto e/o servizio comunque connesso;
- b) il servizio di assistenza alle persone anziane (centro diurno, rieducazione ed il recupero psicomotorio), ai diversamente abili (in tutte le forme consentite dalla legge), all'infanzia (compresi asili nido) ed ai soggetti in condizioni di disagio e di emarginazione sociale;
- c) la gestione dei servizi pubblici locali rivolti alle persone nel settore socioassistenziale ed opere connesse ai sensi di legge;
- d) i servizi di assistenza domiciliare integrata (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: nutrizionale, postoperatoria, malati terminali e in condizioni di non piena autosufficienza);
- e) i servizi di refezione, compresa la preparazione dei pasti;
- f) il servizio di trasporto disabili, alunni e/o persone in difficoltà psichica e socio economica;
- g) organizzare e gestire strutture residenziali e semiresidenziali dedicate all'erogazione di servizi socioassistenziali, strutture protette, case vacanze, case famiglia per adulti e minori che si propongono il miglioramento della condizione fisica o psichica, morale ed intellettuale, ivi compresa l'assistenza post-ospedaliera o nutrizionale, sia direttamente sia indirettamente o per conto di Enti pubblici e di terzi, nei confronti di persone in difficoltà, svantaggiate e di chiunque si trovi in condizioni di bisogno o di emarginazione.

La società gestisce direttamente:

- Le 3 Farmacie comunali ,
- Il Centro Diurno Integrato per anziani
- Il Centro Idrokin., centro di riabilitazione con vasca per Idrokinesiterapia con annessa palestra, di terapie fisiche di prevenzione e riabilitazione motoria 1
- Il servizio di Assistenza agli alunni disabili nelle scuole
- Il servizio di accompagnamento e assistenza degli alunni sugli Scuolabus di Treviglio.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 31 DICEMBRE 2004 AL 08 APRILE 2013 <i>DEL.N. 1181 DEL 21 DICEMBRE 2004 e DEL. N. 338 DEL 29 APRILE 2005</i> AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO P. LE OSPEDALE N°1 24047 TREVIGLIO (BG) AZIENDA SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE POSTA IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE Come definito dalla delibera aziendale n° 583 del 19 settembre 2008 approvata con DGR N°VIII/008319 le aree di responsabilità della struttura sono le seguenti: - Supporto alla Direzione Aziendale per la pianificazione strategica di breve e medio periodo - Gestione del processo di budget - Analisi e valutazione delle performances aziendali per gli ambiti di economico-gestionali - Attività di reporting per le materie di competenza - Promozione di attività volte al miglioramento ed alla sistematizzazione delle fonti informative per le aree di competenza economico- gestionale In particolare: - Supporto alla Direzione Strategica nel processo di budget realizzato con un sistema informativo automatizzato e articolato per centro di responsabilità/costo. - Supporto tecnico nella declinazione dei piani e programmi aziendali in proposte di budget da trasferire ai centri con responsabilità (strutture, dipartimenti, presidi, etc.) così come individuati dall'organizzazione aziendale. - Effettuazione dei monitoraggi necessari a verificare l'andamento gestionale ed a garantire tempestiva comunicazione alla Direzione Strategica ed ai centri di responsabilità su eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. - Supporto ai centri di responsabilità nell'individuazione di eventuali azioni correttive da sottoporre alla Direzione Strategica. - Predisposizione, alla chiusura dell'esercizio di una reportistica sintetica relativa al livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati da trasmettere alla Direzione ed al Nucleo di Valutazione. - Supporto al Nucleo di Valutazione con gli approfondimenti e dettagli necessari - Elaborazione e promozione di nuovi modelli operativi nello specifico campo di competenza - Individuazione delle criticità nei flussi informativi di natura gestionale al fine dell'individuazione, di concerto con il responsabile del SIA di aree di miglioramento per l'integrazione e la standardizzazione dei dati. - Supporto alla Direzione Strategica con analisi preventive nei processi ad impatto economico rilevante - Produzione di una Contabilità analitica integrata con la contabilità economico-patrimoniale e con i sottosistemi contabili (magazzino, cespiti, personale, ecc.) - Riconciliazione tra la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica come strumento di verifica circa l'esistenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni in esse contenute. - Assolvimento al debito informativo esterno (Regione, Ministero etc) per le materie di competenza. - Realizzazione e mette a disposizione dei centri di responsabilità un sistema standard di reporting sulle tematiche di competenza con cadenza mensile, trimestrale e "on demand" a seconda della disponibilità del dato e delle disposizioni della Direzione Strategica. - Analisi su tematiche specifiche su richiesta della Direzione Strategica - Supporto ai centri di responsabilità negli approfondimenti necessari all'attività di gestione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL FEBBRAIO 2001 AL 30 DICEMBRE 2004 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO P.LE OSPEDALE 1 24047 TREVIGLIO (BG) AZIENDA SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE POSTA IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE AZIENDALE CON QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistere la Direzione Aziendale verificando l'economicità della gestione delle risorse. - Assistere la Direzione Aziendale per la programmazione di medio-lungo periodo e per la predisposizione del budget annuale dell'Azienda e delle singole Unità Organizzative. - Gestire il processo di budgeting e consuntivazione per i centri di spesa e di attività. - Assistere la Direzione Aziendale e tutte le strutture aziendali sia in fase di programmazione che di controllo sull'andamento delle attività. - Curare lo sviluppo e l'attuazione di un adeguato sistema di controllo e di idonee metodologie di valutazione e di analisi delle componenti economiche. - Garantire la corretta gestione del sistema di contabilità analitica e la riconciliazione della stessa con la contabilità economico-patrimoniale e quella dei sotto sistemi contabili. - Assicurare il supporto tecnico per tutte le valutazioni di tipo economico. - Assicurare tempestive informazioni al Direttore Generale sull'andamento dell'equilibrio complessivo delle componenti aziendali.
• Date (da – a)	DAL FEBBRAIO 1998 AL FEBBRAIO 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO
P.LE OSPEDALE 1
24047 TREVIGLIO (BG)
AZIENDA SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE - IN DIPENDENZA GERARCHICA DALLA STRUTTURA COMPLESSA SISTEMI DIREZIONALI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

- Coordinare le attività di supporto necessarie alla istruzione ed elaborazione dei piani di organizzazione, sviluppo, incentivazione e valutazione del personale da sottoporre alla Direzione Strategica.
- Supportare il responsabile dei Sistemi Direzionali nella tenuta delle Relazioni Sindacali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Aprile 2019 – Dicembre 2019

LIUC BUSSINESS SCHOOL -UNIVERSITÀ CARLO CATTANEO Castellanza (VA)

Corso Di Alta Formazione i "Management e leadership per le aziende sanitarie" ed.II

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **partecipante** (6gg- 52 ore)

Ottobre 2019

AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO- Corso residenziale

Il PTCP 2019-2021 e aggiornamenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **partecipante**

Giugno 2019

ATS INSUBRIA – UNIVERSITA' STUDI MILANO -Scuola di specializzazione in Farmacia Ospedaliera

Attività di vigilanza in ambito farmaceutico: aggiornamenti normativi e best practice

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **docente**

Maggio 2019

SOCIETA' ITALIANA DI FARMACEUTICA OSPEDALIERA E DEI SERVIZI FARMACEUTICI DELLE AZIENDE SANITARIE (SIFO)

L'evoluzione delle procedure di acquisto per l'accesso ai farmaci: aspetti teorici ed (1 g)

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **docente**

Novembre 2018

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA– Corso residenziale c/o ACSS

La riforma del sistema sociosanitario lombardo (L.R. 23/2015) (1 g; 2 ore)

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **partecipante**

Ottobre 2018

UNIVERSITÀ STATALE DI MILANO – Corso residenziale c/o ACSS

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (1 g; 4 ore)

Attestato di partecipazione e frequenza in qualità di **partecipante**

Novembre 2017 - Novembre 2018

LIUC BUSSINESS SCHOOL -UNIVERSITÀ CARLO CATTANEO Castellanza (VA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Corso residenziale "L'AUTOVALUTAZIONE JCI DIPARTIMENTALE " (5 giornate - 10 ore) Attestato di partecipazione in qualità di partecipante
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	04 Maggio 2010 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO Corso residenziale "IL GOVERNO DEI PROCESSI TECNICO AMMINISTRATIVI : I BANCHI DI PROVA" (6 giornate; 36:30 ore) Attestato partecipazione in qualità di partecipante
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	23 Gennaio 2010 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO Corso residenziale "IL PROJECT MANAGEMENT: METODOLOGIE E STRUMENTI PER L'AZIENDA OSPEDALIERA" (1 giornata ; 8:40 ore) Attestato partecipazione in qualità di partecipante
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dicembre 2009 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO Corso residenziale COMITATO SCIENTIFICO AZIENDALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA (2 giornate ;12 ore) Attestato partecipazione in qualità di partecipante
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16 Maggio 2009 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO Corso residenziale IL BALANCED SCORECARD NELLE AZIENDE SANITARIE (1giornata; 8 ore) Attestato partecipazione in qualità di partecipante
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ottobre 2009 AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO Corso residenziale STRUMENTI DI NAVIGAZIONE E GESTIONE DEI REPORT (2giornata; 8 ore) Attestato partecipazione in qualità di RESPONSABILE SCIENTIFICO e DOCENTE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1993 UNIVERSITA' COMMERCIALE "LUIGI BOCCONI" DI MILANO DISCIPLINE ECONOMICHE, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE – Tesi discussa "Caratteristiche e problematiche della distribuzione in un settore di interesse pubblico: il settore farmaceutico" - relatore Prof. Elio Borgonovi

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

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

Inglese

Ottima

Ottima

Ottima

Francese

Buona

Discreta

Buona

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

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.

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Buone doti comunicative

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.

- **Coordinatore** gruppo di lavoro aziendale per la definizione di un **Percorso metodologico di applicazione della spending review sanitaria** (Del. ASST BGOVEST N .06 del 21 Gennaio 2016) per le aree:
 - Dispositivi medici
 - Farmaci
 - Altri beni sanitari
 - Beni e Servizi non sanitaria
- Partecipazione, in qualità di componente del **Gruppo Coordinamento Information Technology** per la programmazione, sviluppo e realizzazione di progetti informatici a forte impatto organizzativo.
- Coordinatore del project team **"Introduzione all'Activity Based Management & Costing in chirurgia"**
- Coordinatore del gruppo di lavoro per la **Rilevazione dei carichi di lavoro** e dei fabbisogni per l'accreditamento al fine delle predisposizioni delle dotazioni organiche (1999-2000)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro Risorse Umane **"Progetto Contratto"** presso la Direzione Generale per la sperimentazione della rete ospedaliera di Milano (1999)
- Partecipazione in qualità di coordinatore delegato dalla Direzione Aziendale, in gruppi di lavoro multidisciplinari finalizzati alla realizzazione di progetti aziendali di natura informatica, organizzativa, gestionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza come utilizzatore di:

- Concetti teorici della tecnologia dell'informazione
 - Uso del Computer e gestione dei file
 - Elaborazione testi (Word)
 - Foglio elettronico (Excel)
 - Basi di dati (Access)
 - Strumenti di presentazione (power point)
 - Reti informatiche e comunicazione

PATENTE O PATENTI

Patente B

PUBBLICAZIONI

- "Nuovi modelli organizzativi in ospedale- D. Croce, M. Stocco, I. Ramponi, **L. Nofroni**, - **Tecnica Ospedaliera**, Dicembre 2017- ISSN0392-4831 – Pag.16-19 (4)
- "Evoluzioni nei modelli organizzativi ospedalieri. I moduli dipartimentali e l'hospitalist" - D. Croce, **L. Nofroni**, N. Del Sorbo, G. Daverio, T. Russo, D. Bianchi - **Tecnica Ospedaliera**, Novembre 2017- ISSN0392-4831 – Pag.20-22 (3)
- "Miglioramento continuo e misurazione della qualità percepita. La tecnica del mystery patient- D. Croce, A. Basilico, G. Daverio, T. Russo, A. Gozzini, S. Gioia, **L. Nofroni**, M. Stocco - **Tecnica Ospedaliera**, Novembre 2017-- ISSN0392-4831 – Pag.14-18 (5)
- "Evoluzione del concetto di qualità dei servizi in sanità" – D. Croce, C. Bravi, N. Del Sorbo, L. M. Gutierrez, P. Lattuada, F. Laurelli, F. Locati, M. Lombardo, S. Manfredi, **L. Nofroni**, I.M.A. Ramponi, T. Russo, M. Stocco – **Tecnica ospedaliera** Giugno 2018- ISSN0392-4831 – Pag.6-8 (3)
- "Panoramica sui sistemi di valutazione delle Aziende Sanitarie Pubbliche in Italia: misurare la performance di Azienda o del Direttore Generale – C. Bravi, G. Brazzoli N. Del Sorbo, L.M. Gutierrez, P. Lattuada, F. Locati, M. Lombardo, S. Manfredi, **L. Nofroni**, I.M. A. Ramponi, T. Russo, M. Stocco, G. Genduso, G. Micale – **Sanità Pubblica e privata**, n.3 Settembre 2018 – ISSN1772-7194-pag.5-17(13)
- "Privacy e Data Protection. Una lunga storia in Sanità"- D.Croce, C. Bravi, G. Brazzoli N. Del Sorbo, L.M. Gutierrez, P. Lattuada, F. Laurelli, F. Locati, M. Lombardo, S. Manfredi, **L. Nofroni**, I.M. A. Ramponi, T. Russo, M. Stocco, F. Milella- **Tecnica ospedaliera** Settembre 2018- ISSN0392-4831 – Pag.12-15 (4)
- "Salute e comunicazione. Riflessione sulle implicazioni manageriali"- F. Milella, D. Croce, W. Bruno, C. Bravi, G. Brazzoli, N. Del Sorbo, L.M. Gutierrez, P. Lattuada, F. Laurelli, F. Locati, M. Lombardo, S. Manfredi, **L. Nofroni**, I.M. A. Ramponi, T. Russo, M. Stocco- **Tecnica ospedaliera** Novembre 2018- ISSN0392-4831 – Pag.12-13 (2)
- "Ripensare il modello di collaborazione pubblico-privato in ottica "converge to out come"- F. Milella, W. Bruno, C. Bravi, G. Brazzoli, N. Del Sorbo, L.M. Gutierrez, P. Lattuada, F. Laurelli, F. Locati, M. Lombardo, S. Manfredi, **L. Nofroni**, I.M. A. Ramponi, T. Russo, M. Stocco, D. Croce - **Tecnica ospedaliera** Dicembre 2018- ISSN0392-4831 – Pag.8-9 (2)

- ULTERIORI INFORMAZIONI

- Partecipazione in qualità di relatore al Convegno Nazionale: **"Appropriatezza ed economicità: modelli di programmazione e controllo a confronto"**, nella sessione Metodologie Innovative con la relazione : "L'ABC in un reparto di chirurgia generale" tenutosi a Bologna il 23 maggio 2002- EXPO SANITA' 2002
- Partecipazione in qualità di docente ai moduli Corso di formazione :**" Il Governo del reparto attraverso le competenze relazionali, la capacità negoziale ed il lavoro per obiettivi"** tenutosi a Treviglio nelle giornate: 2 novembre 2003, 26 novembre.2003, 15 e 17 dicembre 2003.

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente documento ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, ai sensi degli articoli 46/47 del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46/47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace incorre ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Treviglio, 18 Maggio 2022

F.to Loredana Nofroni

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del c.2, art.21 del D.lgs.7 Marzo 2005 n.2 e ssmmii