

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**



Nome **NOFRONI LOREDANA ALESSANDRA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **loredana.nofroni@acsslombardia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita
Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 SETTEMBRE 2017 A DATA CORRENTE**
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 AGOSTO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**
AGENZIA DI CONTROLLO SOCIO SANITARIO
DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA
ANALISI DEI PROCESSI ECONOMICO SANITARI
 - 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

DAL 05 SETTEMBRE 2016 AL 31 AGOSTO 2017

DET. N. 1 DEL 01 SETTEMBRE 2016

AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO

VIA POLA N°12

20124 MILANO

COMANDO IN ENTRATA DA ASST BERGAMO OVEST DEL.767 DEL 03 AGOSTO 2016

AGENZIA DI CONTROLLO SOCIOSANITARIO

DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLO ECONOMICO PROCESSI OPERATIVI

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 SSL

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

DAL 09 APRILE 2013 AL 04 SETTEMBRE 2016

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

AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO – ASST BERGAMO OVEST

P. LE OSPEDALE N°1

24047 TREVIGLIO (BG)

AZIENDA SOCIO SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE

DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDII E RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE POSTA IN STAFF ALLA DIREZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDII

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 31 DICEMBRE 2004 AL 08 APRILE 2013**
DEL.N. 1181 DEL 21 DICEMBRE 2004 e DEL. N. 338 DEL 29 APRILE 2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO
P. LE OSPEDALE N°1
24047 TREVIGLIO (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** AZIENDA SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE
 - **Tipo di impiego** DIREZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA QUALIFICATA DELLA STRUTTURA COMPLESSA
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE POSTA IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE IN QUALITA' DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
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
 - **Principali mansioni e responsabilità**
-
- **Date (da – a)** **DAL FEBBRAIO 2001 AL 30 DICEMBRE 2004**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO
P.LE OSPEDALE 1
24047 TREVIGLIO (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** AZIENDA SANITARIA DI GRANDE DIMENSIONE
 - **Tipo di impiego** 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL FEBBRAIO 1998 AL FEBBRAIO 2001

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

Novembre 2017- Novembre 2018 (in corso)

UNIVERSITA' CARLO CATTANEO – LIUC – Castellanza (VA)

CORSO DI ALTA FORMAZIONE in “Management e leadership per le aziende sanitarie” (58 h)

Alla conclusione _ Attestato di partecipazione e frequenza con test finale

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

Dicembre 2017 – Giugno 2018

POLIS-LOMBARDIA - ISTITUTO REGIONALE PER IL SUPPORTO ALLE POLITICHE DELLA LOMBARDIA
CORSO FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORI DI AZIENDA SANITARIA (160 ore)

Project work: “Modello e fasi di sviluppo della centrale operativa integrata per il coordinamento dei trasporti sanitari e sanitari semplici - docente tutor Dr. A. Zoli – Direttore Generale AREU

Certificato di idoneità manageriale

- 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

Inglese

Ottima

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

- Francese**
- Capacità di lettura Buona
 - Capacità di scrittura Discreta
 - Capacità di espressione orale Buona

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
- Società Ygea SPA servizi alla persona, integralmente partecipata dal comune di Treviglio, che si occupa della gestione di 3 Farmacie, un Centro Diurno Integrato, un Centro di Riabilitazione ed Idrokinesi-terapia, con un unico mandato, con ruolo di:
 - Membro del Consiglio di Amministrazione dall'ottobre 2011 all'aprile 2012
 - Presidente del CdA dall'aprile 2012 al settembre 2013
- Amministratore unico dal settembre 2013 a aprile 2014 (a seguito di trasformazione societaria)
- 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
- "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
- "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

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.
- Direzione scientifica e partecipazione in qualità di docente al corso "**Strumenti di valutazione e gestione della reportistica via web**" tenutosi a Treviglio nelle giornate 14.10.2009 e 21.10.2009

ALLEGATI

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.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs 196/2003.

Treviglio, 26/06/2018

NOME E COGNOME

Loredana Nofroni