

Curriculum Formativo e Professionale
Sig.ra Alessandra BERTOLACCI
(ai sensi artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000 e s.m.i.)

- titolo di studio: diploma di maturità in "Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere"
- corsi di formazione/aggiornamento effettuati negli ultimi cinque anni:
 1. Prevenzione della Corruzione e promozione della trasparenza – 23.10.2019
ASL VCO
 2. Donazione e Trapianto: uno sguardo introduttivo – 21.02.2020 – AOU
CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO
 3. GDPR 2016/679 : il regolamento europeo in materia di protezione dei dati Personalini – 26.08.2022 – ASL VCO

Assunta presso l'U.S.S.L. 56 dall'1.10.1989 con la qualifica di Assistente Amministrativo.

Presta servizio presso il Reparto di Medicina Generale (sezione maschile e femminile) quale personale amministrativo a supporto dell'attività del Reparto fino al 1993.

Collabora proficuamente con l'allora Primario Dott. Piero Cassani nelle attività proprie del reparto, a supporto del personale infermieristico e riordinando l'archivio cartelle cliniche a partire dal 1959.

Aderisce a quanto proposto dal Dott. Cassani per la creazione di un archivio informatico delle cartelle cliniche del reparto Medicina ed inserisce nella procedura all'uopo predisposta i nominativi dei pazienti ed i relativi numeri progressivi di cartelle cliniche dal 1959 al 1993.

Al rientro dalla maternità nell'ottobre del 1994, viene collocata presso la Direzione Sanitaria Ospedaliera dove rimarrà sino al 1997 con incarico di coordinamento per l'attività statistica sui tre Presidi, partecipante al gruppo di lavoro "Qualificare il sistema dei flussi informativi garantendone puntualità, completezza, attendibilità e corretta trasmissione dei dati – elaborazione dei dati necessari alla stesura dei Reports Regionali anno 1996.

Rientra dalla maternità a maggio 1998 a tempo parziale e viene collocata presso l'Ufficio Accettazione Ricoveri con incarico di coordinamento uffici Accettazione dei tre presidi ospedalieri, ricoveri ordinari e day hospital, relative incombenze correlate e mobilità; coordinamento per la compilazione dei modelli statistici HSP12 (annuale), HSP 22 e 24 (trimestrali), coordinamento dei Reparti per la rilevazione delle consulenze interne relative ai Centri di Costo dove rimarrà sino al 2001.

Dal 3/9/2001 trasferita presso la Direzione Sanitaria dove si occupa principalmente di attività libero professionale in tutti i suoi aspetti (individuale, d'équipe, relativa alla normativa sulla sorveglianza sanitaria – vedi deliberazioni n. 355 del 2005 e 74 del 2009), gestione attività protesica in regime di ricovero – caricamento costi protesi.

Nel corso degli anni il carico di lavoro viene implementato con la gestione della rilevazione presenze del personale amministrativo in tutti i suoi aspetti, gestione pratiche decessi, delega alla stesura degli atti di nascita, supporto in caso di necessità presso il Centro Unico di Prenotazione, supporto della collega divenuta nel frattempo Collaboratore Amministrativo.

Rientra a tempo pieno dall'1/01/2010 con il seguente carico di lavoro:

- Dichiarazioni di nascita;
- gestione attività libero professionale d'équipe per Ditte Esterne in ottemperanza al decreto 81/08 (sorveglianza sanitaria personale dipendente) per quanto riguarda la stesura di preventivi di spesa, la corretta rendicontazione e l'invio per la fatturazione al personale individuato (con riferimento alla Deliberazione n. 74 del 12/2/2009 e precedente n. 355 del 14/6/2005);
- supporto all'attività del Medico Competente svolta in convenzione per esterni per quanto riguarda le prestazioni sanitarie effettuate presso i laboratori analisi ed i poliambulatori delle varie sedi: attività di prenotazione, invio referti, successiva fatturazione (Deliberazione n. 74 del 12/2/2009 e precedente n. 355 del 14/6/2005);
- Su richiesta del Direttore dei Laboratori Analisi Dott. Cappuccia e con parere favorevole del Direttore OUP Dott. Garufi: coordinamento dei vari settori incaricati, organizzazione e gestione amministrativa dalla prenotazione alla fatturazione dell'attività di effettuazione esami tossicologici ed urinari a favore di Ditte ed Enti Esterni
- Recepimento modulistica pervenuta dai Dirigenti Medici che effettuano attività libero professionale intramoenia pura ed allargata, smistamento della stessa al personale presente per attività CUP ALPI in orario serale dalle 16.30 alle 17.30
- Controllo effettiva stimbratura da parte dei Dirigenti Medici durante l'effettuazione di attività libero professionale intramoenia pura ed allargata (attività successivamente oggetto di modiche organizzative).
- Gestione convenzione Dott. Iraghi – Cardiologia di Verbania – con Centro Ortopedico di Quadrante per attività di prestazioni cardiologiche – controlli di rito e successivo inoltro per la fatturazione.

Da Maggio 2011 a seguito del collocamento in esonero del Collaboratore Amministrativo si aggiungono i seguenti compiti:

- Attività del Medico Competente: registrazione di tutti i dati necessari per l'attività di fatturazione annuale (sopralluoghi dei medici, riunioni, ecc.) rendicontazione di tutta l'attività al REF per l'emissione di documento fiscale e controllo effettiva stimbratura dei Dirigenti.
- gestione del personale amministrativo di supporto al Dirigente Medico, gestione programma rilevazione presenze Diapason on line, coordinamento assenze di tutti gli uffici, compreso il Centro Unico di Prenotazione, gestione problematiche assenze improvvise e suggerimenti circa le possibili soluzioni, verifica dei carichi di lavoro e sperimentazioni organizzative per ovviare a problematiche personali e di struttura previo avvallo del Dirigente, predisposizione di tutte le eventuali comunicazioni

- controllo attività effettuata dalle equipes ospedaliere (Anatomia Patologica, Laboratorio Analisi, Centri Trasfusionali) con rapporto convenzionale in atto con soggetti esterni e precisamente: SPAM, Centro Ortopedico di Quadrante, Eremo di Mazzina, Unimed ed AP Group: predisposizione prospetti ed inoltro per la fatturazione al REF
- gestione delle variazioni delle piante organiche di tutto il personale correlato all'esecuzione di attività libero professionale (Dirigenza Medica, Comparto) e successiva comunicazione al REF
- gestione fondi attività libero professionale previa proposta al Direttore f.f. SOC Direzione Sanitaria Ospedaliera – trasmissione rendicontazione mensile al REF per l'inserimento nella procedura stipendi
- sostituzione in caso di assenza della collega che gestisce il personale medico
- individuata quale sostituta in caso di assenza della referente per la gestione delle pratiche relative ai rifiuti ospedalieri SISTRI

Ad aprile 2012 il carico di lavoro viene integrato dalle nuove disposizioni relative all'attività libero professionale del Personale Medico:

- Consuntivazione completa delle prestazioni libero professionali effettuate dai Dirigenti Medici: coordinamento di tale attività secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale con nota prot. n. 22352 del 30/3/2012; predisposizione regolamento da seguire, registrazione delle prestazioni nel programma di consuntivazione c.d. SGP di tutta la Dirigenza Medica che effettua attività sia intramoenia “pura” che “allargata” (svolta con la collaborazione di un operatore dell'ufficio Accettazione e Cartelle Cliniche), supporto al personale medico per qualsiasi problematica, trasmissione al personale che effettua attività CUP ALPI dei prospetti di attività per l'esecuzione dei controlli di competenza della DSO (corretta stimbratura, assenza di attività in giornate non lavorative ma giustificate dall'utilizzo di permessi ecc.,)
- Raccolta dei prospetti verificati, controllo eventuali incongruenze, ulteriore verifica sovrapposizioni con turni di reperibilità del personale dipendente.
- Relazione circa le problematiche riscontrate al Responsabile del Procedimento nonché alla Direzione Generale

Da Marzo 2018 a seguito del collocamento a riposo della collega in servizio presso la Segreteria della Direzione Sanitaria di Domodossola, trasferimento presso il nuovo ufficio con acquisizione di nuove incombenze relative alla gestione del personale medico dipendente (in particolare: dati variabili stipendiali e monitoraggio prestazioni aggiuntive), e supporto per attività di segreteria del Dipartimento delle Patologie Chirurgiche. Inserita come amministrativa nel Gruppo di Coordinamento aziendale Donazioni e Prelievi di Organi e Tessuti. Organizzazione di tutto quanto necessario relativamente alle dichiarazioni di voto in caso di tornate elettorali.

Ad oggi l'attività lavorativa si riferisce principalmente alla gestione dell'attività della Dirigenza Medica soprattutto per quanto riguarda i dati variabili stipendiali e l'attività libero professionale in tutte le sue forme (prestazioni aggiuntive con monitoraggio dei budget di spesa, libera professione individuale ed in equipe, contestuale attività di verifica e controllo precedente all'attività di fatturazione). Prosegue anche l'attività di supporto di segreteria del Dipartimento delle Patologie Chirurgiche, attualmente ancora inserita come Amministrativa nel Gruppo di Coordinamento Aziendale Donazioni e Prelievi di Organi e Tessuti ed ancora di competenza l'organizzazione di tutto quanto necessario sul presidio ospedaliero di Domodossola relativamente alle dichiarazioni di voto in caso di tornate elettorali. Da dicembre 2024 titolare di incarico di funzione professionale – Area degli Assistenti – (AREA PTA):

*Controllo e supporto amministrativo all'attività
libero-professionale dei Dirigenti Medici
Ospedalieri in tutte le sue forme*

Utilizza ed ha buona conoscenza delle seguenti procedure operative:

- OFFICE (word, excell)
- ADT WEB (ricoveri ospedalieri)
- CUP Regionale
- OLIAMMWEB (ordini elettronici NSO)
- CRED NET
- ARCHIFLOW

Domodossola, 23.05.2025