

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOREDANA MORETTI
Indirizzo	VIA G. CARDUCCI 28 – PORTO S. ELPIDIO
Telefono	071 - 8064080
Fax	
E-mail	Loredana.moretti@regione.marche.it
Nazionalità	Italia

DAL 31/08/2011 a tutt'oggi.

RESPONSABILITÀ DI P.O. TITOLARE DI P.O. RICERCA E FORMAZIONE MEDICA, SPECIALISTICA, MANAGERIALE, PROFESSIONI SANITARIE E OSS.

ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE RELATIVA AGLI ADEMPIMENTI PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE DEI MEDICI SPECIALISTI E MANAGERIALE E RELATIVE ALLA FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SOCIO SANITARI, CON RESPONSABILITÀ DEI RELATIVI PROCEDIMENTI, ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI IN MATERIA DI PROFESSIONI SANITARIE, - PARERI E SUPPORTO ALLA P.F. NEI RAPPORTI CON LA CONFERENZA STATO-REGIONI;

CURA E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CURA I RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ;

ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'EQUIVALENZA E DEI TITOLI PREGRESSI DELLE PROFESSIONI SANITARIE AI SENSI DELLA LEGGE 42/1999, E PREDISPOSIZIONE DEI BANDI IN RACCORDO CON REGIONI E CON IL MINISTERO DELLA SALUTE E MIUR.

HA PARTECIPATO PER LA REGIONE MARCHE ALLA JOINT ACTION EUROPEA : Health Workforce Planning and Forecasting on Planning & Educating Health Workforce, con il Ministero della Salute e le regioni Europee;

CURA LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DI PROFESSIONI MEDICHE E SANITARIE E OSS ESPLETANDO I RELATIVI PROCEDIMENTI ED I RAPPORTI CON I MINISTERI DELLA SALUTE E MIUR. SVOLGE ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA RICERCA FINALIZZATA NAZIONALE ED EUROPEA, SUPPORTA LA P.F. NELLA GESTIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E DEL PSN E PSR (LEGGE 662/96),

CURA GLI ADEMPIMENTI DEL PROGETTO PRONTHA DI COMPETENZA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI SANITARI (L.R.26/1996 E S.M.I).

ADEMPIMENTI E ATTIVITÀ DI INDIRIZZO CONCERNENTI AL RICERCA ITALIANA ED EUROPEA, ADMINISTRATIVE MANAGER DI DIVERSI PROGETTI EU: PSYCHONAUT, REDUCE, IRHOLA, AGL, ADAVANTAGE, IMPACCT.

DAL 2011. AL 28/02/2013 INCARICO DI INTERFACCIA CON LA PF. ACCREDITAMENTI, CONTROLLO ATTI, ATTIVITÀ ISPETTIVE, CURANDONE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE, ATTI ISPETTIVI, GESTIONE LIQUIDATORIA ANTE'95 RELAZIONI CON L'ASUR E CON L'AVVOCATURA REGIONALE ED HA CURATO IL PROCEDIMENTO RELATIVO AL RIMBORSO DI PARRUCHE ONCOLOGICHE E AFFARI GENERALI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE RELATIVA AGLI ADEMPIMENTI PER
Dal 2008 al 2011 - Titolare di P.O. Ricerca, gestione Liquidatoria, e formazione in particolare la formazione degli Oss).

Dal 27/05/2005 al 31/08/2011

Ha coordinato gli adempimenti relativi alla Gestione liquidatoria delle ex UU.SS.LL, degli affari generali del servizio Sanità e della Ricerca Italiana ed Europea, dei progetti di ricerca di cui alla Legge 296/2006, con responsabilità dei procedimenti necessari allo scopo. Ha coordinato i procedimenti relativi al personale sanitario, con particolare riferimento agli Operatori Socio Sanitari. Ha iniziato a curare i procedimenti relativi ai contratti di medicina specialistica con l'Università e gli adempimenti relativi alle professioni sanitarie.

Dal 01.08.1990 al 26 maggio 2005, ha svolto funzioni di assistente ai consiglieri regionali nei compiti istituzionali svolti nelle rispettive Commissioni consiliari competenti: in particolare la Commissione Sanità, Commissione Bilancio e Commissione Urbanistica/LL.PP e Ambiente, con compiti legati alla preparazione propedeutica delle proposte di legge, relazioni, proposte di emendamenti nelle materie specifiche delle Commissioni Consiliari, studio-fattibilità dei provvedimenti legislativi e delle proposte di regolamento e relative attività ispettive.

Dal 02/11/1989 al 01.08/1990

Ha curato presso il Servizio Personale delle UU.SS.LL. le procedure relative allo stato giuridico del personale sanitario ed in particolare l'aggiornamento dei ruoli nominativi del personale della sanità.

Lavori precedenti :

Attività svolte presso Aziende private come amministratore contabile e commercio con l'estero.

Insegnante di lingua Francese ed Inglese in Scuole private di II° grado.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010
2007

(dal 27 al 30 novembre 2005)

anno scolastico 1975/76
19/11/1981

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Comprensione orale
 - 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.

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.

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Master in redazione di atti amministrativi presso Scuola di Alta Amministrazione CEIDA di Roma;

Master in Fondi strutturali Europei in particolare FSE e progettazione, con una tesi su:

Implementazione di corsi di formazione di base in particolare Operatori socio – sanitari, conseguito presso Scuola di Alta Amministrazione CEIDA di Roma.

Ha frequentato con valutazione finale positiva il corso di “Tecniche di progettazione socio-sanitaria applicata” a Verona presso l’Ufficio Rapporti Internazionali ULSS 20 di Verona;

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale G.B. Carducci di Fermo

Laurea quadriennale in Scienze Politiche Università degli Studi di Macerata (settore di specializzazione: Politica economica);

dal 1982 iscritta alla facoltà di Giurisprudenza ha sostenuto, inoltre, con profitto esami di laurea in:

Diritto Amministrativo, diritto delle Comunità Europee, diritto Costituzionale, Istituzioni di diritto Romano, diritto Romano, diritto del Lavoro, Filosofia del diritto, diritto penale,

Lingue: francese e inglese

Italiano

Inglese

Elementare A2
Buono B2
Elementare A2
Elementare A2

Francese

buono B2
buono B2
buono B2
buono B2

Comunicazione, programmazione, gestione di bilanci acquisite, gestione eventi, rapporti con le categorie delle professioni sanitarie e stipula convenzioni, bandi, gare, contratti e transazioni

Coordinamento e gestione di persone sul posto di lavoro e tramite attività di culturali e progetti culturali e assistenziali, creazione eventi;

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONTABILITÀ CIVILISTICA, AMMINISTRAZIONE SOCIETÀ, COMMERCIO CON L'ESTERO ACQUISITE ATTRAVERSO IL DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E SUL POSTO DI LAVORO Con attività di tirocinio e su computer, discrete competenze</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Scrittura creativa e disegno</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Progettazione attività di Formazione e Progettazione europea in particolare la gestione amministrativa dei progetti e creazione budget, studio fattibilità economica e programmazione.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>tirocinio presso professionisti privati per la contabilità aziendale</p>