

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

Data di nascita

25 AGOSTO 1957

*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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Scrittura creativa e disegno</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <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><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente di guida B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>tirocinio presso professionisti privati per la contabilità aziendale</p>