

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERILLI ROSSELLA
E-mail	<a href="mailto:rossella.perilli@aopd.veneto.it">rossella.perilli@aopd.veneto.it</a>
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01/02/2015 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedale-Università Padova, Via Giustiniani 2 – 35121 Padova
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo Cat. D presso la UOC Qualità e Accreditamento trasformata a ottobre 2019 in Ufficio Qualità, Innovazione e Sviluppo Organizzativo

Titolare dell'incarico professionale "Referente dell'Atto Aziendale e dei provvedimenti strategici di organizzazione ad esso connessi" – Azienda Ospedale-Università Padova dal 01/03/2022 a tutt'oggi assegnato con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedale-Università Padova n. 362 del 25/02/2022.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'Atto Aziendale e di tutti gli adempimenti ad esso connessi.

Predisposizione di provvedimenti deliberativi per la Direzione Generale.

Supporto al progetto per il riconoscimento ad IRCC da parte dell'Azienda Ospedale-Università Padova avviato a febbraio 2022.

Attività continuativa di consulenza e supporto alle UU.OO. per la stesura delle procedure aziendali e gestione della pubblicazione dei documenti aziendali nell'intranet. Attività di supporto per i processi di autorizzazione esercizio e di accreditamento istituzionale secondo la LR 22/2022 in particolare per quanto riguarda l'analisi dei requisiti generali e il reperimento delle evidenze a supporto della autovalutazione.

Partecipazione alle attività di autovalutazione dei requisiti generale relativa al percorso di partecipazione al bando Europeo per aderire alle reti per le malattie rare e complesse (European Reference Network - ERN) per il quale l'Azienda Ospedaliera di Padova è risultata il presidio ospedaliero che partecipa al più alto numero di ERN tra tutti gli ospedali europei (22/24).

Partecipazione ai lavori riguardanti le attività propedeutiche al trasferimento dell'Ospedale Sant'Antonio (OSA) dall'Azienda ULSS 6 Euganea ad AOUP (2019) rapportandosi con i referenti dell'Azienda ULSS 6 Euganea per la definizione degli atti necessari per il passaggio dell'OSA (piano per il passaggio dell'ospedale, deliberazione della proposte e del recepimento della DGR n. 1918/2019) e predisporre i provvedimenti finali aziendali che ne hanno sancito il trasferimento (Deliberazioni n. 1632 e 1633 del 2019).

Componente del Gruppo di lavoro aziendale a supporto del Direttore Sanitario individuato quale referente aziendale del Progetto "Riorganizzazione dell'attività chirurgica per Setting assistenziali e complessità di cura" in collaborazione con il Ministero della Salute (Deliberazione del Direttore Generale n. 42/2019).

Partecipazione al team di Coordinamento del Progetto del Ministero della Salute "Riorganizzazione dell'attività chirurgica per Setting assistenziali e qualità di cura" partecipando agli incontri svolti presso la sede del Ministero della Salute a Roma.

Componente del Comitato azienda per la donazione e trapianti di organi e tessuti (Deliberazione del Direttore Generale n. 883/2019)

Componente della Commissione Tecnica Aziendale Diagnostica di Laboratorio (Deliberazione del Direttore Generale n. 736/2020).

• Date

**Dal 01/02/2009 al 31/01/2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani 2 – 35121 Padova

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo Cat. C presso il Servizio Qualità trasformato in UOC Qualità e Accreditamento nel 2009.o

· **Principali mansioni e responsabilità**

Attività di collaborazione alla mappatura dei processi erogati nell'ambito della certificazione ISO 9000 dell'Azienda Ospedaliera di Padova; consulenza e supporto alle UU.OO. per la stesura delle procedure aziendali; gestione della pubblicazione dei documenti aziendali nell'intranet e loro diffusione; collaborazione alla revisione delle modalità di stesura della documentazione aziendale; supporto alle attività di audit interni ed esterni (verifiche di certificazione e di autorizzazione all'esercizio LR 22/2002); supporto al processo di accreditamento istituzionale secondo la LR 22/2002; supporto operativo al progetto sperimentale di Accreditamento di Eccellenza "Accreditation Canada" del Dipartimento di Pediatria per l'autovalutazione delle sezioni di standard relativi a Leadership e Partnership, Risorse Umane, Gestione dell'ambiente e Gestione delle Informazioni (anno 2009) conclusosi a dicembre 2009; collaborazione alle attività di autovalutazione per il riconoscimento dei Centri Regionali Specializzati (CRS) dell'Azienda nell'ambito del processo di Accreditamento dei CRS definito dalla DGR n. 448/2009.

Da giugno 2013 partecipazione ai lavori di stesura della prima edizione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera di Padova a seguito dell'entrata in vigore della DGR n. 975/2013; collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti connessi all'implementazione delle schede di dotazione ospedaliera ex DGR n. 2122/2013 e s.m.i. che sono consistiti nel supporto alla stesura del piano di adeguamento delle schede ospedaliere, predisposizione delle proposte di deliberazioni di attivazione e disattivazione delle Unità Operative secondo il medesimo piano, delle deliberazioni di attivazione dei Dipartimenti Aziendali e Interaziendali; supporto alle attività riguardanti le elezioni dei Comitati di Dipartimento (giugno 2014); aggiornamento dell'applicativo regionale "Organigrammi" nel quale vengono indicate le Unità Operative aziendali presenti nell'organigramma dell'Atto Aziendale.

· **Date**

**Dal 22/11/2004 al 31/01/2009**

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

Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani 1 – 35121 Padova

· **Tipo di azienda o settore**

Azienda Sanitaria

· **Tipo di impiego**

Coadiutore amministrativo esperto Cat. BS presso la UOC Contabilità e Bilancio dal 22/11/2004 all'8/06/2005 e dal 09/06/2002 presso il Servizio Qualità

· **Principali mansioni e responsabilità**

UOC Contabilità e Bilancio: collaborazione alla redazione delle procedure nell'ambito del riordino delle attività di cassa riferite al processo di erogazione delle prestazioni istituzionali.

Servizio Qualità: collaborazione alla mappatura dei processi nell'ambito della certificazione ISO 9000 dell'Azienda Ospedaliera di Padova, svolgendo attività di consulenza e supporto alle UU.OO. per la stesura di procedure aziendali; supporto alle attività di audit interni ed esterni (verifiche di certificazione e di autorizzazione all'esercizio LR 22/2002) e nell'ambito del processo di autorizzazione all'esercizio secondo la LR 22/2002.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 20.03.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Ferrara  
Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

Corsi di formazione più significativi effettuati:

- LE NOVITA' INTRODOTTE DAL REGOLAMENTO EUROPEO (UE9 2016/679 IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: PRINCIPI, ADEMPIMENTI, RESPONSABILITA' E SANZIONI. CORSO BASE (07/01/2019, 2 ore).
- SVILUPPO E METODOLOGIA AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO OPERATIVO SECONDO LA NORMA ISO 9001 (31/01/2019, 7 ore).
- RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CHIRURGICA: VERIFICA, MONITORAGGIO E APPROPRIATEZZA NELL'UTILIZZO DELLE SALE OPERATORIE- ANNO 2018 (dal 28/02/2018 al 24/12/201, 44 ore).
- SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO SECONDO LA NORMA ISO 9001:2015 (Dal 20/02/2018 al 10/04/2018, 12 ore).
- VERIFICA, MONITORAGGIO E APPROPRIATEZZA NELL'UTILIZZO DELLE SALE OPERATORIE (dal 29/03/2017 al 31/12/2017, 120 ore).
- LA NUOVA NORMA ISO 9001:2015 LA GESTIONE DEL RISCHIO IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI (dal 19/09/2017 al 28/11/2017, 12,0 ore).
- LA GESTIONE DOCUMENTALE E IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE IN AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA (dal 23/06/2017 al 23/06/2017, 3,0 ore).
- IL RISK MANAGEMENT E LA NORMA ISO 31000 (il 09/02/2017, 7,0 ore).
- LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGI, TRA LEGGE DELEGA E RIORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (il 13/01/2017, 7,0 ore).
- LA NUOVA EDIZIONE DELLA NORMA ISO 9001 APPLICATA AL SETTORE SANITÀ (il 24/10/2016, 7,0 ore).
- I FONDAMENTI DELLA GOVERNANCE CLINICA: METODI, MODELLI, STRUMENTI (da 18/09/2012 al 06/03/2013).
- LE RELAZIONI E LA COMUNICAZIONE IN SANITA' (dal 28/02/2013 al 01/03/2013, 16,0 ore).

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

Intermedia

Intermedia

Intermedia

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione, di collaborazione ed adattamento con le altre persone.

Impegno, professionalità e senso di responsabilità nel conseguire gli obiettivi assegnati.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di rispondere tempestivamente alle richieste della direzione e di rispettare le scadenze previste.

Capacità di gestire progettualità complesse.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare word, excel, power point), ottima conoscenza dell'utilizzo della piattaforma Internet.

Ottima conoscenza della normativa regionale riferita alle linee guida per la predisposizione degli atti aziendali, al Protocollo di Intesa tra Regione del Veneto e Università degli Studi di Padova disciplinante l'apporto della Scuola di Medicina e Chirurgia alle attività assistenziali del Servizio Sanitario Regionale e ai documenti di programmazione sanitaria regionale (es. Schede di dotazione ospedaliera) con costante attività di aggiornamento riguardante anche specifici provvedimenti regionali. Conoscenza dell'organizzazione aziendale sia in termini di assetto organizzativo che dei processi erogati dovuta anche alle attività riguardanti i vari sistemi qualità implementati in Azienda.

Rossella Perilli

Padova, 26.08.2022