

**CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	PERSIANI ALESSANDRA
Data di nascita	31/03/1996
Qualifica	Funzionario (ex cat. D)
Amministrazione di appartenenza	Giunta Regionale d'Abruzzo- Dipartimento Sanità- Servizio Farmaceutico- DPF003
Incarico attuale	Funzionario
Numero telefonico	3399999999
E-mail	alessandra.persiani@regione.abruzzo.it

RESO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/2000 SECONDO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

TITOLO DI STUDIO

- 17/09/2007: abilitazione alla professione forense;
- 15/04/2004: laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze;
- 15/06/1996: diploma di maturità scientifica presso il Liceo Statale Galileo Galilei di Lanciano;

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- 30 novembre 2012: conseguimento del **Master di II° livello** in "Direzione e Management delle Aziende Sanitarie" (Università Telematica Leonardo da Vinci di Torrevicchia Teatina) con la tesi avente ad oggetto "Riorganizzazione e razionalizzazione delle reti di offerta di diagnostica di laboratorio: il caso specifico dei laboratori analisi privati operanti nella Regione Abruzzo";
- Febbraio 2016: conclusione **Corso di formazione manageriale** organizzato da Gimbe Education, "Standard generali di qualità per l'assistenza ospedaliera secondo il Patto per la Salute 2014- 2016" (articolato in moduli aventi ad oggetto: setting up health organizations; evidence-based decision making; care pathways; risk management; health technology assessment; consumers and patients involvement; accountability e performance mangement; change management; continuing medical education e continuous professional development; staff management);
- Dicembre 2017: conseguimento **Corso di perfezionamento**, organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore-Roma, in "Programmazione e, Organizzazione e Gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari"- Anno Accademico 2016-2017;

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità 	DAL 20/02/2022 AD OGGI: funzionario (ex categoria D)
	Giunta Regionale d'Abruzzo Dipartimento Sanità
	Servizio Assistenza Farmaceutica DPF003
	Attività inerenti la Segreteria amministrativa del Comitato Etico Regionale (CETRA)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 15/09/2021 AL 20/02/2024 , in servizio presso il Dipartimento Sanità con assegnazione al Servizio Accreditamento e Accordi Contrattuali DPF018: <ul style="list-style-type: none"> - dal <u>15/09/2021 AL 31/12/2021</u>: in posizione di comando con qualifica di specialista amministrativo, categoria D; - dall'<u>1/01/2022</u> assunta a tempo indeterminato; - dall'<u>11/04/2022 al 20/02/2024</u>: titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Contratti e Tetti Erogatori Privati della Rete Territoriale;

<ul style="list-style-type: none"> • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità 	<p>Giunta Regionale d'Abruzzo Dipartimento Sanità</p>
	<p>Servizio Accreditamento e Accordi Contrattuali DPF018</p> <p><u>Dal 15/09/2021 all'11/04/2022:</u></p> <p>-istruttoria delle domande presentate da soggetti privati, Università, UOC di Presidio per il rilascio dei pareri di compatibilità programmatica per ottenere le autorizzazioni alla realizzazione di attività eroganti prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale (rif. Fabbisogno autorizzatorio: DGR 417/2017).</p> <p>-attività di ricognizione e attuazione della normativa in materia di medicina dello sport (rif. L.R. 15/20 e DGR 562/2021).</p> <p>Partecipazione al Gruppo di lavoro istituito con Determinazione DPF018/19 del 7/10/2021 per la mappatura rete medicina di laboratorio (laboratori analisi e consorzi) al fine dell'aggiornamento della situazione in materia di autorizzazioni ed accreditamenti e della conclusione delle attività di contrattualizzazione.</p> <p><u>Dall'11/04/2022 al 20/02/2024, in qualità di titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Contratti e tetti erogatori privati della rete territoriale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria (analisi, studio, ricognizioni, raccolta dati) e predisposizione di provvedimenti giuntali per: <ul style="list-style-type: none"> -definizione dei budget negoziali da attribuire alle strutture private accreditate della rete territoriale (di riabilitazione art. 26, di psicoriabilitazione, per il trattamento del disturbo dello spettro autistico, per il trattamento delle dipendenze patologiche, di riabilitazione termale, RSA, RP,) per l'acquisto di prestazioni assistenziali ex art 8 quinquies D.Lgs 502/92; - approvazione degli schemi contrattuali per i diversi setting di assistenza. • Per l'area dell'<u>Assistenza Protesica</u>: <ul style="list-style-type: none"> -rilascio delle autorizzazioni a favore di Ditte e Sanitarie per l'erogazione dei dispositivi protesici di cui agli elenchi 1- 2A e 2B, DPCM LEA 2017 e gestione/aggiornamento dei provvedimenti di autorizzazione già in essere; -attività di aggiornamento dello stato dei titoli autorizzatori rilasciati nel periodo precedente al mese di aprile 2022 finalizzata a garantire l'ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia (DGR n. 110/2019 "Assistenza protesica- allegati 5 e 12 DPCM del 12/01/2017 "Livelli Essenziali di Assistenza..."). - redazione disciplinare tecnico sulle attività di controllo delle AASSLL; - studio e incontri con referenti Aziende Sanitarie per istituzione di un elenco regionale dei fornitori e dei medici prescrittori. • <u>CONTENZIOSO</u>: è stata svolta per i ricorsi presentati specialmente dalle strutture private accreditate l'attività di: acquisizione della documentazione, predisposizione di relazioni tecniche e/o memorie per l'Avvocatura regionale e dello Stato, supporto per l'espletamento degli adempimenti accessori al contenzioso. • <u>Gestione di ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI</u>; • Attività ulteriori: compilazione questionario LEA per gli aspetti di competenza, redazione di relazioni sullo stato delle attività per il competente Tavolo Ministeriale di monitoraggio.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità 	<p>DAL 20.05.2015 AL 15/09/2021: titolare di posizione organizzativa "Monitoraggio e campionamento flussi informativi Strutture Private Accreditate e Pubbliche"</p>
	<p>Azienda ASL 02 Lanciano- Vasto- Chieti, Via de Vestini, Chieti</p>
	<p><u>UOC Valutazione Appropriatazza delle Prestazioni Sanitarie (VAPS)</u></p> <p>Attività di carattere amministrativo e supporto legale, in particolare, nell'ambito delle contestazioni e controversie presentate dagli Erogatori Privati Accreditati relativamente alle verifiche ispettive condotte dalla UOC sulla legittimità ed appropriatezza delle prestazioni</p>

sanitarie erogate.

Gestione di tutte le attività, propedeutiche e successive, alle attività di controllo:

- Per la rete di assistenza resa dagli erogatori privati accreditati:

-ricezione da parte dei competenti Uffici della ASL (UOC GACEP) dei file di produzione (già controllati dal punto di vista della corrispondenza tra prestazioni rese e importi fatturati) di: Case di Cura, RSA, RP, Strutture di riabilitazione ex art. 26, strutture per il trattamento dei disturbi dello spettro autistico, strutture di riabilitazione psichiatrica, strutture di specialistica ambulatoria e branche a visita;

- analisi dei file in riferimento a: budget assegnato per l'individuazione di prestazioni intra ed extrabudget, tipologia di prestazione erogata, titolo di accreditamento, tasso di occupazione;

- estrazione dei campioni (con metodo random) delle prestazioni/ cartelle cliniche oggetto di verifica;

-organizzazione delle visite ispettive da parte dei componenti la UOC VAPS (calendarizzazione degli incontri, trasmissione e gestione della documentazione da esaminare);

-Per la rete di assistenza ospedaliera pubblica:

- gestione ed analisi dei file di produzione ospedaliera a seconda della specifica tipologia (SDO, ASDAC) con particolare attenzione alle prestazioni ad alto rischio di inappropriately;

- estrazione campioni e organizzazione visite ispettive con le diverse UUOO di Presidio;

Inoltre:

- attività di monitoraggio della produzione di erogatori pubblici e privati nell'ambito del monitoraggio delle prestazioni LEA; reportistica, agli Uffici Aziendali e Regionali, delle verifiche ispettive effettuate dalla UOC VAPS sull'appropriatezza delle prestazioni ospedaliere pubbliche e private; monitoraggio e aggiornamento periodico dei controlli ispettivi distinti per tipologia di setting assistenziale (NOC 1, NOC 2 e NOC 3).

-aggiornamento dello stato degli accreditamenti e delle autorizzazioni delle strutture insistenti sul territorio aziendale;

- monitoraggio costante su sussistenza dei requisiti: strutturali e organizzativi stabiliti dal Manuale di Autorizzazione per le strutture accreditate (in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione Aziendale) e di personale (in collaborazione con la UOC Gestione Risorse Umane ed attraverso verifiche specifiche, anche, su eventuali incompatibilità del personale in servizio presso gli erogatori privati);

- supporto legale nelle attività riguardanti la gestione del contenzioso avente ad oggetto, in particolare, i provvedimenti e gli atti connessi alle attività ispettive e ai rapporti con i soggetti aziendali e non (Regione, Avvocati, Associazioni Sindacali, Erogatori Privati, Nas, Soggetti Privati).

-partecipazione alla redazione di procedure aziendali e redazione di provvedimenti amministrativi (proposte di delibere, verbali ispettivi).

Supporto alla UOC VAPS nello svolgimento delle attività previste per il monitoraggio e gestione dell'emergenza COVID specialmente nella prevenzione e contenimento della diffusione del virus nell'ambito delle strutture della rete assistenziale territoriale.

Cura degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità 	DAL 02.03.2015 AL 19.05.2015
	Azienda ASL 02 Lanciano- Vasto- Chieti, Via dei Vestini, Chieti
	<u>UOC Gestione Attività Amministrative dei PP.OO</u> (in gruppo di lavoro costituito ad hoc)
	Acquisti sul mercato elettronico per la fornitura di beni già oggetto di precedenti contratti (decennali) stipulati dalla ex ASL Chieti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome ed indirizzo del 	DAL 01. 07.2009 AL 31.05.2011 (CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)
	DALL'01.06.2011 AL 1.03.2015 (CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)
	Azienda ASL 02 Lanciano- Vasto- Chieti,

datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità	Sede Via Spaventa- 66034, Lanciano (CH)
	<u>UOC Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati (attuale UOC GACEP)</u>
	Gestione ed esecuzione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie dalle Strutture Private Accreditate con particolare riguardo alle prestazioni di specialistica ambulatoriale e branche a visita. Monitoraggio della produzione fatturata attraverso l'analisi di flussi di produzione informativi trasmessi mensilmente dagli erogatori contrattualizzati e costante lavoro sinergico tra le UOO Aziendali aventi rapporti con le strutture private accreditate (UOC VAPS, Dipartimento di Prevenzione, UOC Bilancio) per garantire il puntuale e tempestivo adempimento di tutte attività di verifica previste dai contratti vigenti su rispetto di budget, requisiti di autorizzazione ed accreditamento, regolare tenuta di documentazione contabile e rispetto della normativa in materia di DURC. Operazioni di liquidazione delle somme fatturate (acconti e saldi) e successiva redazione di provvedimenti amministrativi dirigenziali/deliberativi. Risoluzione di criticità emerse nel corso delle attività di istruttoria e recupero delle somme fatturate a seguito di accertamento di casi di superamento budget e/o inapproprietezze rilevate in occasione delle verifiche ispettive effettuate dalla UOC VAPS, così come previste contrattualmente. Supporto alla UOC nella predisposizione di specifiche convenzioni aziendali, in particolare disposte per il trattamento dello spettro autistico.
• Date (da – a)	DAL 15/11/2007 AL 15/11/2008
• Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Ex Azienda ASL Lanciano-Vasto, Via Spaventa- 66034, Lanciano (CH)
• Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità	<u>Settore approvvigionamenti</u>
	Gestione gare d'appalto sotto soglia comunitaria
• Date (da – a) • Nome ed indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • principali mansioni e professionalità	DAL 15/06/2005 AL 6/09/2005
	Ex Azienda ASL Lanciano-Vasto Via Spaventa- 66034, Lanciano (CH)
	<u>Servizio Affari Generali e Legali</u> (frequenza volontaria) Supporto alle attività amministrative relative ai contenziosi civili.
• Date (da – a) • Nome ed indirizzo del datore di lavoro principali mansioni e professionalità	DAL 09/2004 AL 12/2006
	<u>Studio legale</u> Avv.to Pina Benedetti Lanciano
	Pratica forense

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

2024:

- 03/04: corso su piattaforma Syllabus "Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA"
- 26/04: corso su piattaforma Syllabus "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023. Livello Base",

2023:

- 6/07: partecipazione al webinar "Pari Opportunità e Contrasto alle Discriminazioni" organizzato da Scuola di formazione giuridica "Luigi Graziano";
- 20/09: conclusione corso, della durata di 4 ore, in modalità FAD, su "Il sistema di gestione della privacy della Regione Abruzzo. Formazione obbligatoria per DAT e SAT" organizzato da INFOTEAM SRL per la Regione Abruzzo;
- Dal 16/08 al 15/12: partecipazione e conclusione corsi riguardanti il progetto "Competenze digitali per la PA" sulla Piattaforma Syllabus:

15/12/2023	Riforma Mentis
15/12/2023	I principi del nuovo codice dei contratti pubblici. Livello introduttivo
04/12/2023	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
02/12/2023	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
02/12/2023	Conoscere l'identità digitale
02/12/2023	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
02/12/2023	Proteggere i dati personali e la privacy
02/12/2023	Erogare servizi on-line
30/11/2023	Conoscere gli Open Data
29/11/2023	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
31/10/2023	Proteggere i dispositivi
17/08/2023	Produrre, valutare e gestire documenti informatici
16/08/2023	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

2022: 18/01: partecipazione alla "Presentazione del rapporto OASI: Il SSN oltre l'emergenza COVID: Le sfide per il policymaker e manager"; organizzato da ADA Bocconi;

2021: 12/11: partecipazione al Webinar ECM dal titolo: Master Class in Total Quality Management. Il ruolo dell'O.T.A., dei valutatori e degli expertizer nell'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, delle reti clinico-assistenziali e dell'A.D.I. nel S.S.R.

2020:

- 15/11: partecipazione al corso di aggiornamento anticorruzione e trasparenza "Il ruolo del responsabile anticorruzione, dei referenti, dei dirigenti e dei funzionari", organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti;
- 2/12: partecipazione al corso di aggiornamento anticorruzione e trasparenza "Gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione del D.Lgs 97/2016- Il ruolo del responsabile Anticorruzione e dei dirigenti" organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti.

2019:

- 3 e 4/07: partecipazione alla edizione 2019 degli Stati Generali dell'Assistenza a lungo termine Long-Term Care four, organizzata da Italia Longeva presso il Ministero della Salute;
- 18/09: partecipazione all'assemblea di concertazione su "Piano Sociale Regionale 2020/2022. 300 milioni di euro per

una nuova infrastruttura sociale", organizzato dalla Regione Abruzzo;

- 11/11: partecipazione al corso di formazione "Regolamento UE n. 679 sulla protezione dei dati personali. Responsabilità e adempimenti per i soggetti autorizzati al trattamento- SAT" organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti;
- 19/12: partecipazione all'evento formativo "Quality e Safety Day 2019", organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti;

2018:

- dall'1/06 a dicembre 2019: attivazione distacco presso il Servizio Ispettivo del Dipartimento Salute e il Welfare della Regione Abruzzo (Delibera Aziendale, DG n. 662/2018 (per l'anno 2018) e DG n. 116/2019 (per 2019-2020);
- partecipazione ai Tavoli Tecnici di lavoro, istituiti presso il Dipartimento per la Salute ed il Welfare, sulle attività ispettive riguardanti i Nuclei di Controllo Aziendali (NOC 1 e NOC 2);

2017:

- Corso di perfezionamento, organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore- Roma, in "Programmazione e Organizzazione e Gestione delle Aziende e dei servizi Sanitari" - Anno accademico 2016-2017
- partecipazione al Corso "La comunicazione come espressione sociale", organizzato dalla Società Studia e Lavora e dall'Istituto Geriatrico C.L. Grassi Onlus;
- partecipazione al Tavolo Tecnico di lavoro istituito dell'Agenzia Sanitaria Regionale per la definizione dei requisiti di autorizzazione ed accreditamento delle strutture semiresidenziali minorazioni plurisensoriali;

2016:

- 18/05: inserimento quale componente supplente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), disposta con delibera Aziendale, ASL 02, n. 551 del 18/05/2016;
- febbraio: partecipazione al Corso di formazione manageriale organizzato da Gimbe Educationn, "Standard generali di qualità per l'assistenza ospedaliera secondo il Patto per la Salute 2014- 2016" (articolato in moduli aventi ad oggetto: setting up ealth organizations; evidence-based decision making; care pathways; risk management; health technology assessment; consumers and patients involvement; accountability e performance mangement; change management; continuing medical education e continuous professional development; staff management);

2015:

- 21.04: partecipazione all'iniziativa di studio promossa da Maggioli Formazione "Le Procedure in economia ed il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità. Il sistema degli acquisti di beni e servizi";
- 29.01: partecipazione al corso di formazione "L'applicazione delle classi di priorità per la riduzione dei tempi d'attesa";

2014:

- Dicembre: partecipazione al progetto formativo n. 4/538 "Dagli OPG alle REMS: la gestione terapeutica riabilitativa dei pazienti psichiatrici autori di reato: aspetti clinici, medico-legali, giuridici";
- Novembre: corsi di formazione aziendale in materia di sicurezza e anti corruzione;
- partecipazione al corso tenuto da FORMAT Srl "L'attuazione della legge anti corruzione ed il nuovo sistema di prevenzione nelle PPAA. Il nuovo sistema penale dopo la L. 190;

2013:

- partecipazione al corso "Il percorso attuativo della certificabilità (PAC)";
- partecipazione al corso organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi in "Principi, sistemi e strumenti per favorire il change management e l'innovazione";

2012: partecipazione all'evento formativo "I principali provvedimenti di fine legislatura: "Dalla legge Balduzzi alla legge 190/2012 fino alla legge di stabilità 2013" organizzato dalla ASL Lanciano-Vasto-Chieti;

2011:

- partecipazione ai corsi di aggiornamento fiscale, previdenziale e tributario- anno 2011: "Legge 13 agosto 2010 n. 136: tracciabilità dei flussi finanziari"; "DURC: Controllo Equitalia";
- partecipazione al corso di formazione obbligatoria organizzato dalla ASL 02 "la riforma Brunetta";

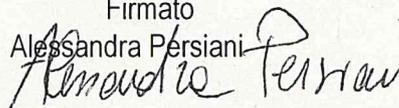
2010: 19/10: partecipazione al "Corso di formazione sulle emergenze" organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione della ASL 02.

2007:

- partecipazione al corso di 50 ore organizzato dalla Provincia di Chieti "Responsabile sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" tenuto dall'ente di formazione FORMAP;
- partecipazione al corso di specializzazione in Conciliazione Societaria, presso la Camera di Commercio di Chieti;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
CONOSCENZE LINGUISTICHE	LINGUA INGLESE: capacità di lettura: buona capacità di scrittura: buona capacità di espressione orale: buona
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, INTERNET): 2008: CONSEGUIMENTO DELLA EUROPEAN COMPUTER DRIVE LICENCE- AICA

Pescara, li 17/05/2024 .

Firmato
 Alessandra Persiani


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Giunta Regionale d'Abruzzo