

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Raffaella Frattali**

Recapito

Telefono

e-mail

Data di nascita 04.09.1975

Luogo di nascita Rieti (RI)

Cittadinanza Italiana

Sesso F

Patente di Guida Automunita B

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti (dal 01.04.2021 al 31.03.2024) Titolare di Incarico di Organizzazione "Organizzazione e Gestione delle Attività Amministrative e del Contenzioso Strutture Accreditate" c/o U.O.S. Governo Amministrativo Erogatori Accreditati ASL RIETI.

Lavoro o posizione ricoperta
(dal 31.12.2018 al
31.03.2021)

Principali attività e responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa Erogatori Privati – Area Accreditamento Erogatori" all'interno dell'U.O.S. Governo Amministrativo Erogatori Accreditati – ASL RIETI;

- 1. Gestione dei rapporti amministrativo – contabili con n. 21 erogatori privati accreditati operanti sul territorio di competenza della ASL di Rieti (Assistenza Specialistica Ambulatoriale; Assistenza riabilitativa rivolta a soggetti con disabilità fisica, psichica e sensoriale; RSA; Assistenza Psichiatrica; Assistenza Termale; Assistenza Domiciliare):**
 - Assegnazione dei budget agli erogatori contrattualizzabili, nell'ambito del finanziamento regionale (per l'anno 2020, complessivi € 16.083.122,45) e monitoraggio assorbimento;
 - Somministrazione contratti attraverso piattaforma Regione Lazio Accordo Pagamenti;
 - Verifica contratti sottoscritti;
 - Notifiche aggiornamenti normativi di settore e relative comunicazioni operative;
 - Strutturazione dei rapporti amministrativi con i nuovi erogatori;

- 2. Coordinamento delle attività di liquidazione delle prestazioni sanitarie erogate da privato accreditato Aziendale, extraAziendale (ASL ed ospedali pubblici e privati accreditati) ed extraregionale (ASL e strutture accreditate):**
 - Controllo del fatturato entro budget con monitoraggio mensile della percentuale di utilizzo;
 - Avviso alla Direzione ed agli erogatori sui rischi di sfioramento ed azioni congiunte volte a garantire la continuità assistenziale nel rispetto del budget assegnato;
 - Accertamento su possesso requisiti di accreditamento;
 - Controlli su corrispondenza tra prestazioni prescritte e prestazioni erogate;
 - Liquidazione con Determinazione Dirigenziale (nel ruolo di Responsabile del Procedimento);
 - Eventuale richiesta note di credito per somme non dovute;

- 3. Coordinamento dei controlli amministrativo-sanitari propedeutici alla liquidazione delle fatture (circa n. 750/800 fatture annuali):**
 - Formazione del personale (n. 4 unità assegnate) in merito alle modalità di effettuazione dei controlli, per singole linee di attività, per verifica della congruenza amministrativo-contabile delle fatture emesse dagli erogatori;
 - Collaborazione con la Direzione e con i Distretti per l'elaborazione di procedure volte all'implementazione dei controlli esistenti e all'elaborazione di procedure nuove;
 - Supervisione delle modalità di comunicazione agli erogatori, ai pazienti, ai genitori/tutori per la verifica dell'effettiva fruizione della prestazione;

- 4. Supporto amministrativo alle strutture aziendali deputate alle verifiche sanitarie:**
 - Impostazione lavori e riunioni per verifiche sul fabbisogno aziendale, a seguito di specifiche richieste della Regione Lazio e/o della Direzione;
 - Interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione per eventuali determinazioni rispetto a comunicazioni di irregolarità riscontrate dagli organi di polizia e/o dai servizi ispettivi aziendali;
 - Redazione degli atti amministrativi propedeutici all'inserimento di pazienti in strutture extraAziendali (Disturbi del Comportamento Alimentare) ed extraregionali (Autismo, riabilitazione pazienti disabili, fragili e/o affetti da patologie psichiatriche);

5. Collaborazione con l'U.O.S.D. Affari Generali e Legali, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, per tutte le controversie riguardanti le strutture private accreditate:

- Produzione di atti e documenti, relativamente a strutture operanti sul territorio aziendale, regionale ed extraregionale, attestanti erogazione di prestazioni non conformi alla tipologia dell'accreditamento e/o erogate in regime di autorizzazione;
- Trasmissione relazioni e prospetti riepilogativi di natura contabile per le valutazioni utili ai fini dell'eventuale costituzione in giudizio dell'Azienda;
- Redazione relazioni per declaratoria normativa disciplinante modalità di remunerazione ed eventuale compartecipazione per ricoveri in RSA, strutture di riabilitazione, comunità psichiatriche, ecc.
- Rappresentanza dell'Azienda su Procura Speciale del Direttore Generale per processi di mediazione con strutture di accoglienza extraregionali;

6. Redazione del bilancio preventivo di struttura e revisione della contabilità di settore:

- Redazione note annuali di quantificazione del fabbisogno economico;
- Rendicontazione spesa e validazione annuale dei dati per la redazione del bilancio;
- Interfaccia con U.O.C. Economico Finanziaria per negoziazione assegnazione risorse regionali;

7. Presentazione di proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di appartenenza:

- Monitoraggio costante del raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza;
- Redazione relazioni annuali con evidenza delle criticità e delle possibilità di potenziamento;

8. Gestione del personale assegnato:

- Organizzazione e programmazione del lavoro in relazione alle scadenze ed alle competenze di ciascun operatore;
- Programmazione presenze/assenze;
- Promozione partecipazione ad eventi formativi;

9. Altre attività svolte:

- Recupero crediti per indebita fruizione di benefici per esenzione da ticket sanitario, su segnalazione delle autorità competenti e/o dei sistemi informatici Regionali, attraverso specifico Protocollo Aziendale con Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti amministrativi inerenti le liquidazioni dei compensi dovuti ai membri delle Commissioni Mediche Locali;
- Liquidazione indennizzo ex L. 210/1992 ai soggetti aventi diritto).

Dal Settembre 2009

Dipendente a T.I. dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti (Profilo: Collaboratore Amministrativo – Categoria D);

Dal Giugno 2001

Dipendente a T.I. dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti (Profilo: Assistente Amministrativo – Categoria C);

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Rieti – Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti

- 1994: diploma Liceo Pedagogico - Istituto "Elena Principessa di Napoli" di Rieti (60/60);
 - 2000: abilitazione insegnamento scuola elementare, in seguito a Concorso ordinario (prova scritta e prova orale), per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - 2012: Diploma di Laurea di Primo Livello in "Scienze sociali della comunicazione interculturale" – Facoltà di Scienze Politiche" - Università degli Studi di Perugia (108/110);
 - 2016: Master di Primo Livello in "Governance, Management, e-Government della Pubblica Amministrazione" (103/110) - "Unitelma Sapienza" - sede di Roma;
 - 2018: Iscrizione al corso di Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie – Unitelma Sapienza – sede di Roma.
-
- 2020: partecipazione al Corso Asl Rieti "La gestione dei fattori di rischio fisico e infortunistico – rischio basso", svoltosi nella giornata del 27 Novembre 2020 per complessive n. 5 ore;
 - 2020: partecipazione al Corso ASL Rieti "Aggiornamento Documento di Valutazione del Rischio Aziendale – COVID – 19" svoltosi nella giornata del 26 Novembre 2020, per complessive n. 2 h e 30 m.;
 - 2020: partecipazione al Corso Fondazione Gimbe "La valutazione della competenza professionale", svoltosi nelle giornate del 23 e 24 Novembre 2020 per complessive n. 16 ore;
 - 2020: partecipazione al Corso Promo P.A. Fondazione "L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 – ASL Rieti";
 - 2020: partecipazione al Corso Promo P.A. Fondazione "ASL RIETI – L'attuale regime dei contratti pubblici dopo il Decreto Sblocca Cantieri";
 - 2020: partecipazione al Corso ASL RIETI "Atti e provvedimenti amministrativi";
 - 2020: partecipazione al Corso ASL RIETI "La nuova privacy in ASL";
 - 2019: partecipazione al Corso ASL RIETI "Residenza per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza, aspetti giuridici e gestionali";
 - 2019: partecipazione al "LEAN Day – ASL RIETI";
 - 2019: partecipazione al Corso Acsel "Affidamento dei servizi sociali fra codice dei contratti pubblici e riforma del terzo settore";
 - 2018: partecipazione al Corso Promo P.A. Fondazione "L'attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione – ASL RIETI";
 - 2017: partecipazione al Convegno Sabina Universitas "Salute: diritti, sostenibilità e innovazione;
 - 2017: partecipazione al Corso ASL RIETI "Il Regolamento Europeo 2016/679 ed il nuovo sistema Privacy nel settore sanitario" ;
 - 2017: partecipazione al Corso ASL RIETI "Gli appalti nella pubblica amministrazione alla luce del primo decreto correttivo" - "La scelta del soggetto contraente";
 - 2016: partecipazione al Corso ASL RIETI "Gestione dei rischi di natura informatica in ambito sanitario";
 - 2016: partecipazione al Progetto Formativo ASL RIETI "La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con colleghi-pazienti ed utenti";
 - 2016: partecipazione al Progetto Formativo Aziendale "Piattaforma delle Performance Individuali" – ASL RIETI;
 - 2015: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI "Tutela della Salute della Sicurezza sul Lavoro – Modulo Generale";
 - 2015: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI "Nuovi aggiornamenti in materia di Prestazioni Aggiuntive e Intramoenia; Avvisi Pubblici; Applicazioni L. 114/2014";
 - 2015: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI "I procedimenti disciplinari – La più recente normativa in materia di personale";
 - 2014: partecipazione al Congresso Nazionale "Tecnologia e Sanità";
 - 2013: partecipazione all'evento formativo ASL RIETI - SANITANOVA "La valutazione della Performance individuale in Sanità – ASL Rieti";
 - 2013: partecipazione all'evento formativo ASL RIETI - SANITANOVA "Il sistema di valutazione delle performance organizzativa e individuale";
 - 2012: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI "Organizzazione del sistema sanitario e controlli interni";
 - 2012: partecipazione al Corso LazioSanità Agenzia di Sanità Pubblica "Qualificazione dell'attività ambulatoriale: assistenza specialistica ambulatoriale tradizionale e modelli assistenziali innovativi";
 - 2012: partecipazione al Progetto Formativo Regione Lazio – ENAIP – Provincia di Rieti – ASL RIETI "Women at work: il lavoro a misura di donna" (Normative di supporto alle Pari Opportunità);
 - 2009: partecipazione al corso Funzione Pubblica CGIL "L'evoluzione legislativa in materia di organizzazione sanitaria";

- 2009: partecipazione al Corso Funzione Pubblica CGIL “Il diritto di accesso e la tutela della privacy”;
- 2009: partecipazione al Corso Funzione Pubblica CGIL “Tecniche di redazione degli atti amministrativi”;
- 2009: partecipazione al Corso Funzione Pubblica CGIL “Tecniche di redazione degli atti amministrativi”;
- 2009: partecipazione al Corso Funzione Pubblica CGIL “Efficacia e validità del provvedimento amministrativo. La disciplina dei ricorsi e dell'autotutela amministrativa”;
- 2009: partecipazione al Corso Funzione Pubblica CGIL “Il procedimento amministrativo”;
- 2008: partecipazione al Corso Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione - CEIDA Roma “Il regime delle invalidità del provvedimento amministrativo” - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione;
- 2007: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI “La gestione del rischio clinico”;
- 2007: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI “La disciplina dell'azione amministrativa dopo la nuova legge 241/1990 novellata nel 2005 con particolare riguardo al diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- 2007: partecipazione al Corso Formativo Funzione Pubblica CGIL “La responsabilità contabile. Il giudizio di responsabilità presso la Corte dei Conti”;
- 2006: partecipazione al Corso Formativo ASL RIETI “La responsabilità del pubblico dipendente e della Pubblica Amministrazione”;
- 2006: partecipazione al Corso Formativo Funzione Pubblica CGIL “L'accesso ai documenti amministrativi dopo le modifiche apportate alla legge 241/1990 nel corso del 2005”;
- 2006: partecipazione al Corso Formativo Funzione Pubblica CGIL “La nuova disciplina dell'azione amministrativa a seguito delle modifiche apportate alla legge 241/1990”;
- 2005: partecipazione al Corso Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione – CEIDA Roma “I responsabili di procedimento e di provvedimento delle amministrazioni pubbliche”;
- 2004: partecipazione al Corso Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione – CEIDA Roma “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni”;
- 2004: partecipazione giornate formative Regione Lazio – Agenzia di Sanità Pubblica “Riunioni organizzative sul sistema dei controlli esterni nell'Assistenza Specialistica Ambulatoriale”;
- 2004: conseguimento MOS c/o ente accreditante di Terni;
- 2004: conseguimento presso Istituto Rosatelli di Rieti attestati corsi di Lingua Inglese II e III livello;
- 2002: conseguimento ECDL presso AICA sede di Rieti;
- 2002: partecipazione al Corso Confederazione Associazioni Regionali di Distretto “Il Distretto nei Piani Sanitari Regionali”;
- 2000: partecipazione presso Università degli Studi di Perugia al “Corso di Informatica Giuridica”;

Conoscenze linguistiche

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A	1	A	1	A	1	A	1	A	1
B	2	B	2	B	1	B	2	B	2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza del sistema di finanziamento degli erogatori accreditati; • conoscenza del sistema di accreditamento, grazie al rapporto diretto con gli enti erogatori e con le Direzioni Aziendali; • studio e approfondimento della normativa di settore; • capacità di diagnosi delle eventuali concause che hanno determinato il disservizio sanitario e conseguente ricerca e valutazione di soluzioni nel contesto operativo di riferimento; • senso di responsabilità ed autonomia di gestione;
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di coordinamento del personale assegnato; • attitudine alla gestione del lavoro per obiettivi da perseguire e in team; • senso dell'ordine e dell'organizzazione;
Capacità e competenze relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • buona capacità di comunicazione e di mediazione con i colleghi (personale sanitario ed amministrativo dei servizi di riferimento), coinvolti nell'elaborazione dei percorsi destinati agli utenti nel riconoscimento del diritto di accesso alle prestazioni, con le strutture sanitarie, con le ASL coinvolte nonché con gli utenti; • proprietà di linguaggio, capacità di scrittura, capacità di semplificazione e chiarezza espositiva;
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei principali programmi informatici del pacchetto Office
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di diagnosi e di problem solving; • capacità di organizzazione del lavoro, di gestione del tempo e di rispetto delle scadenze; • capacità di ascolto e di interazione con i colleghi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Rieti, 01.04.2021