

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Matilde Pani  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono 070 9384304  
E-mail [matilde.pani@aslmediocampidano.it](mailto:matilde.pani@aslmediocampidano.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01.01.2022 alla data attuale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL n. 6 del Medio Campidano - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Incarico	Incarico di funzione organizzativa "Valutazione, Flussi e budget d'area"- Responsabile Struttura Tecnica Permanente
Servizio	SC Programmazione e Controllo ASL n. 6 del Medio Campidano -
Livello	Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D5
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento del personale, Programmazione Sanitaria Annuale e Triennale, Modello LA (Livelli di assistenza), CP (Conto di presidio), BEP (Bilancio economico di previsione), CE (Conto economico trimestrale), PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), Relazione del Direttore Generale sulla gestione, Piano delle Performance (predisposizione schede di budget e monitoraggio obiettivi, Performance individuale (rilevazione personale afferente alle strutture, gestione sistema informativo GURU, supporto alle strutture e monitoraggio valutazioni, monitoraggio obiettivi, monitoraggio budget economico, Flussi informativi NSIS, Flussi informativi SIDI, Flusso MEF, Sistema autorizzativo AREAS (Verifica conformità economica delibere e determine).
Date	Dal 29/06/2019 al 31.12.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Incarico	Titolare incarico di funzione organizzativa "Valutazione, Flussi e budget d'area"
Servizio	SC Ufficio di Staff ASSL Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D4
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento del personale, CE (Conto economico trimestrale) rilevazione dati e trasmissione ad ATS, , Relazione del Direttore ASSL sulla gestione, Piano delle Performance (predisposizione schede di budget e monitoraggio obiettivi assegnati), Performance individuale (rilevazione personale afferente alle strutture, gestione sistema informativo GURU, supporto alle strutture e monitoraggio valutazioni, elaborazione e trasmissione a SMARTPEG del file monitoraggio obiettivi, monitoraggio budget economico, Flussi informativi NSIS, Flussi informativi SIDI, Sistema autorizzativo AREAS (verifica conformità economica delibere e determine).
Date	Dal 01/01/2016 al 28/06/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Incarico	Titolare di Posizione Organizzativa "Segreteria di Direzione Aziendale"
Servizio	Direzione Aziendale - ASSL Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D3
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento personale, coadiuvamento e supporto alla Direzione Aziendale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le articolazioni aziendali e soggetti esterni, stesura atti non riconducibili a singoli servizi, valutazione e revisione delibere aziendali, gestione delle agende della Direzione, coordinamento attività di protocollo, numerazione e pubblicazione atti e delibere, supporto nelle relazioni sindacali.

Date	Dal 1/02/2013 al 31/12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Incarico	Titolare incarico di posizione organizzativa "Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla Direzione Amministrativa"
Servizio	Direzione Generale - ASL Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D2
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento personale, coadiuvamento e supporto alla Direzione Aziendale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le articolazioni aziendali e soggetti esterni, stesura atti non riconducibili a singoli servizi, valutazione e revisione delibere aziendali, gestione delle agende della Direzione, coordinamento attività di protocollo, supporto per l'elaborazione del giornale aziendale.
Date	Dal 8/08/2008 al 31/01/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Incarico	Titolare incarico di posizione organizzativa "Coordinamento delle attività amministrative del Distretto Sociosanitario di Sanluri e Coordinamento delle attività di liquidazione dei privati accreditati"
Servizio	Affari Generali /Distretto Sociosanitario di Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D2
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento personale amministrativo del Distretto e del Dipartimento di Prevenzione; coordinamento personale aziendale addetto al rilascio delle esenzioni dalla partecipazione alla spesa sanitaria per motivi di reddito e organizzazione delle attività di verifica delle autocertificazioni ai fini dell'esenzione della partecipazione alla spesa sanitaria per motivi di reddito; organizzazione delle attività amministrative distrettuali e del Dipartimento di Prevenzione; ruolo di facilitatore nella stesura delle procedure amministrative ricoveri extraregione, Assistenza Integrativa e Protesica; componente gruppo di lavoro per la stesura della procedura "Continuità Assistenziale"; Referente Cassa Economale distrettuale.
Date	Dal 6/02/2008 al 7/08/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D1
Servizio	Affari Generali / Ufficio di Direzione
Principali Attività e Responsabilità	Attività amministrativa di supporto all'Ufficio di Direzione e alla Direzione Generale , Flussi Informativi Ministeriali NSIS, collaborazione con il Responsabile del Servizio Affari Generali per la riorganizzazione delle attività amministrative territoriali, collaborazione con il gruppo di lavoro "Progetto Screening", collaborazione con il Servizio Acquisti per la predisposizione del Capitolato della procedura aperta "Affidamento triennale servizi Front Office e supporto attività amministrative e sanitarie".
Date	Dal 16/10/2007 al 5/02/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Sanluri - Via Ungaretti n. 9 - Sanluri
Livello	Collaboratore Amministrativo Categoria D1
Servizio	Direzione Amministrativa Distretto di Sanluri
Principali Attività e Responsabilità	Attività amministrative inerenti al Servizio Medicina di Base.
Date	Dal 12/02/2004 al 15/10/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. N. 5 Oristano - Distretto di Ales

Posizione Ricoperta	Collaboratore Amministrativo Categoria D
Servizio	Materno Infantile
Principali Attività e Responsabilità	Attività amministrative inerenti la Riabilitazione Globale, l'Assistenza Integrativa e Protesica, Ricoveri Extraregione.  Gestione Flussi Ministeriali Specialistica Ambulatoriale e Riabilitazione Globale del Distretto, Gestione Magazzino Distrettuale Ausili Assistenza Protesica, Segreteria Conferenza di Distretto.
Date	Dal 16/12/1989 al 11/02/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. N. 5 Oristano - Distretto di Mogoro
Posizione Ricoperta	Assistente Amministrativo Cat. C3 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Servizio	Medicina di Base
Principali Attività e Responsabilità	Referente cassa ticket, attività di front office relative a prenotazioni prestazioni specialistiche, riscossione ticket, scelte e revoche M.M.G. e P.L.S., rilascio esenzioni ticket per patologia e invalidità, assistenza Integrativa. Referente ambito territoriale del Distretto di Ales per le verifiche delle autocertificazioni per motivi di reddito
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Lorenzo Mossa"
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Data	1980/81 - 1985/86
	Anno 2004 - R.U.P.A.R. Formazione: "Semplificazione dell'attività amministrativa; Strumenti legislativi di comunicazione e organizzativi. Durata corso 72 ore. 26.10.2007 : "L'impatto delle disposizioni del Testo Unico della Privacy sull'Azienda Sanitaria e sui suoi dirigenti" - Durata 8 ore. 5.12.2007- "La salute e il benessere della persona: la cultura della programmazione al servizio delle aziende Sanitarie della Sardegna" - Durata 3 ore. 11.04.2008: "Il sistema premiante". 14 e 15.07.2008 - Provincia del Medio Campidano, : "Adempimenti normativi dei comuni in materia ICT - Il protocollo informatico e il CAD Dal 11.11.2008 al 12.02.2009 - "Corso ECDL -START. Durata corso 60 ore.  Dal 14.09.2009 al 28.09.2009 - "Il cambiamento: aspetti processuali e relazionali". Durata corso 3 giornate. Dal 1.10.2009 al 6.10.2009 - "Determinanti per l'organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie". Durata 4 giornate. Dal 10.12.2009 al 12.12.2009 - "Cooperare in equipe". Durata corso 3 giornate. 21.10.2009 e 23.10.2009 - "Corso base sulle metodologie di programmazione dei Dipartimenti/Distretti". Durata 3 giornate. 29.10.2009 - "I procedimenti disciplinari". Durata 1 giornata 6.05.2010 e 7.05.2010 - "Sviluppo di un sistema di governo clinico basato su Standard di servizio e percorsi Clinici e Organizzativi". Durata 2 giornate. 12.05.2010 Bologna - Maggioli Formazione e Consulenza: "La realizzazione degli sportelli polivalenti di terza generazione nella P.A. e nella Sanità. Dal 11.11 al 7.12.2010: Procedura organizzativa "Continuità assistenziale". Dal 15.11 al 23.11.2010: Procedura organizzativa "Erogazione di protesi, ortesi, ausili tecnici, prodotti dietetici nella ASL di Sanluri". 29 e 30.11.2010, 1.12.2010: "Corso introduttivo di bioetica per operatori sanitari". Dal 3 al 12.12.2010: Procedura organizzativa "Prestazioni extra-regione". Dal 13.12.2010: "Time management". Durata 12 ore. 16.12.2010: "Strumenti per l'attuazione della riforma Brunetta con riferimento a responsabilità disciplinari, procedure sanzionatorie, valorizzazione del merito". Dal 26 al 27.09.2011: "L'audit clinico per il miglioramento della qualità nei percorsi clinico-organizzativi". Durata 15 ore

Dal 28.09 al 24.11.2011: "English in medicine". Durata 50 ore.

Dal 21.11 al 14.12.2011: "Percorso clinico organizzativo per la continuità assistenziale".

19.06.2012: "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Corso per i lavoratori"

Anno 2012 - "Aggiornamento percorso ricoveri extraregione"

22.06.2012: "Revisione percorsi/procedure per il miglioramento della qualità nei percorsi clinico-organizzativi - Riabilitazione, PUA/UVT, Extra regione e Assistenza protesica".

26.06.2012: "La formazione come tecnologia per l'orientamento dei comportamenti professionali dei collaboratori". Durata 7 ore e 30 minuti.

Dal 21.06 al 6.12.2012: "English in medicine II level". Durata 46 ore.

Aprile/maggio 2013: "Corso di informatica avanzata: access ed excell"

7 e 8.11.2013, 4.12.2013: Adempimenti relativi al D.L. n°33 del 14/03/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

13.06.2014: "Il ciclo delle performance". Durata 8 ore.

10,13, 20, 27 novembre 2014 "Prevenzione della corruzione e sulla promozione dell'etica e della legalità nella ASL di Sanluri"

Dal 05 al 13.05.2015 Tutor corso "Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici - nuove regole tecniche e novità informative"

02.11.2016 "Recenti riforme legislative sull'organizzazione e sulle attività delle PP.AA. Durata 6 ore

6.11.2017 "Corso di aggiornamento per lavoratori" - n. 6 ore

05.11.2019 "Formazione sull'utilizzo degli applicativi SISAR Area Amministrativo Contabile" n. 4 ore

16.01.2020 "Armonizzazione contabile: dal controllo di gestione al Piano delle Performance" n. 6 ore

Dal 01.05.2021 al 31.12.2021 "Anticorruzione e trasparenza" n. 16 ore

10.06.2021 "Conoscere e gestire lo stress lavoro-correlato" n. 8 ore

Dal 01.07.2021 al 31.12.2021 "Privacy e trasparenza" n. 16 ore

04.10.2022 "Corso aggiornamento lavoratori art. 37 D.lgs 81/08 e ASR 21.12.2011" n. 6 ore

Dal 10.10.2022 al 11.10.2022 "Formazione per addetti alla emergenza incendi - Rischio medio" n. 8 ore

20.12.2022 "Giornata della Privacy e Trasparenza" n. 5 ore"

29.05.2023 "Corso base in materia di Privacy" n. 3 ore

06.07.2023 "Giornata della Privacy e Trasparenza" n. 5 ore"

**CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità comunicativo relazionali nella gestione e organizzazione delle risorse umane.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzativa, coordinamento risorse umane, capacità di lavoro autonomo, saper lavorare in situazioni di stress e per obiettivi legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze aziendali. Precisione, puntualità e flessibilità

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare su internet, gestione posta elettronica e posta elettronica certificata. Utilizzo programmi informatici Sisar Protocollo, Sisar Atti/ Delibere, NSIS/AMC, SIDI, ABACO, GURU

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Inglese - Livello scolastico  
Francese - Livello scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Sanluri, 18.12.2023

Firma

**PANI  
MATILDE**

Firmato digitalmente da  
PANI MATILDE  
Data: 2023.12.18 10:26:33  
+01'00'