Allegato 2

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DOTT./DOTT.SSA ZACCARIA LAURA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 il sottoscritto dichiara quanto segue:

DATI PERSONALI	
Cognome e Nome	
Data di nascita	
Indirizzo (residenza)	
Indirizzo (domicilio)	
Telefono	
E-mail PEC	**laura.zaccariapec.it**
Nazionalità	**italiana**
Titoli accademici e di studio *Elencare separatamente ciascun titolo accademico conseguito evidenziando per ognuno l'Ente e l'anno di conseguimento.* - *lauree* - *specializzazioni* - *dottorati* - *master* - *corsi di perfezionamento*	29/10/1981 Laurea in Medicina e Chirurgia Università degli studi Roma La Sapienza 1987 Specializzazione in Ginecologia ed Ostetricia Università degli Studi Roma La Sapienza 1983-1985 Attestato di Frequenza Scuola Post Universitaria in Ginecologia de Ostetricia Scuola Post Universitaria in Ginecologia ed Ostetricia presso l'Ospedale Fatebenefratelli di Roma
Tipologia delle istituzioni e tipologia delle prestazioni erogate *Elencare:* - *la tipologia delle istituzioni in cui il candidato ha svolto la sua attività* - *la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime*	
Esperienze lavorative *Elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto evidenziando per ognuno:* - *nome e indirizzo dell'Azienda / Ente* *(specificare se pubblica o privata o accreditata con SSN)* - *periodo lavorativo* *(da gg.mm.aa. – a gg.mm.aa.)* - *qualifica ricoperta e tipologia del*	Sostituzione di medici di Medicina Generale con più di 100 assistiti per periodi dal 1982 al 1989 Dal 1 gennaio 1988 ha ottenuto l'incarico a tempo indeterminato in qualità di Medico addetto alla Medicina dei Servizi presso la A.S.L. Roma G fino a 24 ore settimanali Ai sensi della Delibera della Giunta Regionale del Lazio n°5735 del 06/12/1999 ha chiesto ed ottenuto il passaggio alla dipendenza presso la medesima A.S.L. dal 02 maggio 2000 in qualità di Dirigente Medico di 1° Livello nell'Area di Sanità Pubblica, Organizzazione Servizi Sanitari di base, assegnata al Distretto GI, S.O.S di Medicina Specialistica.

Allegato 2

rapporto di lavoro (lavoro subordinato, incarico libero prof.le ecc.) - *principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento*	Dal 02/01/2003 al 31/05/2004 ha ricoperto l'incarico di Responsabile f.f. della S.O.S di Medicina Specialistica. Dal 01/06/2004 ha ricoperto con Delibera Aziendale n° 858/04 l'incarico di Dirigente Responsabile della S.O.S di Medicina Specialistica. Con Delibera Aziendale n° 536/09 veniva riconfermato e contrattualizzato l'incarico di Responsabile della U.O.S. Area Specialistica e Gestione Patologie Croniche del Distretto Sanitario di Monterotondo. Con disposizione del 28/01/2010 il DG sospendeva tale delibera ed i relativi incarichi dirigenziali e, successivamente, con nota prot.llo 76 del 20/01/2015, disponeva comunque la valorizzazione degli incarichi dirigenziali pregressi fino all'adozione del nuovo Atto Aziendale (delibera 784 del 22/11/2017) La sottoscritta ha continuato comunque ad effettuare le medesime attività e mansioni fino alla data del 31/07/2021. <u>Dal 01/08/2021 conferimento incarico di COORDINAMENTO DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI DISTRETTUALI</u> Coordina dal 01/06/2004 il Servizio di Autorizzazione delle Prestazioni Integrative. <u>PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE **FINO** ALLA DATA DEL 31/07/2021</u> -Coordinamento dell'organizzazione sanitaria, relativa all'attività di due Poliambulatori Specialistici Distrettuali per complessivi 13 ambulatori e 20 specialisti ambulatoriali, finalizzata all'attuazione dei processi diagnostico-terapeutici e riabilitativi dei pazienti-utenti dei Poliambulatori Specialistici. In particolare: · Direzione del personale medico ambulatoriale assegnato al Poliambulatorio Specialistico e gestione della programmazione dell'attività lavorativa degli specialisti. Attività di verifica, controllo e supervisione. · Gestione delle richieste di congedi ordinari e straordinari degli specialisti ambulatoriali e delle loro sostituzioni, in collaborazione con l'Ufficio Personale a Convenzione · Predisposizione di protocolli operativi al personale medico · Cura dell'adeguamento e del rinnovo tecnologico delle attrezzature tecniche, sanitarie ed informatiche, finalizzato a favorire il miglioramento della qualità dei servizi sanitari erogati · Supervisione degli ordini di materiale di consumo relativo sia ai farmaci che alle apparecchiature elettromedicali, in collaborazione con gli Specialisti, predisposti dalla Coordinatrice Infermieristica · Cura dell'ottimizzazione delle strutture logistiche ambulatoriali, segnalazione all'Ufficio Tecnico Distrettuale di eventuali problemi e disagi evidenziati dagli operatori sanitari · Predisposizione Confezionamento e Gestione delle agende informatiche di prenotazione con l'ausilio del Centro di Coordinamento CUP

	· Coordinamento degli incontri tra i MMG/PLS e gli Specialisti Ambulatoriali sul tema dell'appropriatezza prescrittiva per garantire l'ottimizzazione del rapporto tra offerta e richiesta di prestazioni specialistiche · Verifica della qualità organizzativa e professionale degli specialisti ambulatoriali e di quella percepita dagli utenti, rimanendo a disposizione dell'utenza per qualsivoglia inconveniente dovesse loro occorrere riguardante la gestione del servizio ambulatoriale, fornendo, ove possibile, ascolto assistenza e soluzione alle richieste ed agli eventuali problemi sollevati. Partecipazione alle attività istituzionali richieste dalla Direzione Distrettuale come - Partecipazione alle Commissioni sull'Appropriatezza Prescrittiva Distrettuale - Gestione corrispondenza interna e invio atti e normative agli Specialisti del Poliambulatorio - Supporto al Direttore del Distretto per l'implementazione dell' attività specialistica Supporto al Direttore del Distretto per relazioni sugli obiettivi di budget ed attuazione dei medesimi obiettivi assegnati al servizio dalla D.G Partecipazione alle riunioni in sede e fuori sede Organizzazione e coordinamento del servizio di Autorizzazione delle Prestazioni Integrative, fattivamente svolto da un Medico della Medicina dei Servizi. Il servizio si occupa della consegna del PIN per l'acquisto dei prodotti senza glutine per pazienti affetti da malattia celiaca, dell' autorizzazione per il ritiro in farmacia di alimenti per malattie rare e metaboliche PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE ATTUALMENTE **DALLA** DATA DEL 01/08/2021 Coordinamento attività medici specialisti ambulatoriali distrettuali, in particolare per ciò che concerne la gestione delle agende informatiche di prenotazione con l'ausilio del Centro di Coordinamento CUP Predisposizione della riprogrammazione delle liste di lavoro in caso di assenza a qualsiasi titolo degli specialisti ambulatoriali
Soggiorni di studio o di addestramento prof.le *Elencare le singole attività attinenti la disciplina effettuate in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori precisando struttura, attività svolta, periodo (da gg.mm.aa. – a gg.mm.aa.)*	
Attività didattica *Elencare le singole attività didattiche presso*	· Organizzatrice dei un corso AZIENDALE dal titolo " Patologia Tiroidea: percorsi diagnostico -terapeutici. Ecografia del collo.

corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione dell'anno accademico, della materia e delle ore annue di insegnamento.	
Corsi, congressi, convegni e seminari *Elencare le singole partecipazioni a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, purchè abbiano in tutto o in parte, finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica, nonché alla pregresse idoneità nazionali.* *Indicare per ogni evento il titolo, la durata, con /senza esame finale. Evidenziare la partecipazione in qualità di docente o relatore*	Partecipazione, tra gli altri, ai seguenti eventi e corsi formativi ai fini ECM · Modello di Organizzazione dei Distretti (2001) · Il Distretto nei Piani Sanitari Regionali (2002) · Costruire Organizzazioni sulle e per le Persone: valorizzare le potenzialità e motivare le risorse umane nelle amministrazioni (2003) · Elementi di Economia Aziendale per Direttori di Struttura Complessa (2003) · Sanità Pubblica e Valori Umani. La sfida di creare cornici condivise e nuove strade tra Regioni e Nazioni (2004) · Tecniche per la Progettazione degli Interventi Sanitari (2004) · Corso Base perla Gestione ed il Controllo dei Tempi e delle Liste d'Attesa nella Specialistica Ambulatoriale (2004) · Il Distretto: modelli e paradigmi emergenti · Quadri nel Lazio sulla qualità dell'assistenza del paziente diabetico, organizzato dall'A.S.P nell'anno 2005 · Appropriatezza prescrittiva e continuità tra Ospedale e territorio nella gestione dei malati cronici · Gestione dei conflitti e negoziazione · Comunicazione organizzativa e appropriatezza: strumenti operativi e criteri di valutazione (2006) · Progettare azioni di miglioramento con i circoli di qualità (2006) · Dirigenza Sanitaria e Leadership (2007) · Introduzione al Risk Management nelle Aziende Sanitarie (2007) · Primo corso Regionale di formazione delle Commissioni Appropriatezza Prescrittiva · Corso FAO sulla sicurezza di medici ed operatori organizzato dalla FNOMCeO (2012) . Corso sull'appropriatezza prescrittiva farmaceutica nella Regione Lazio (2014) . Efficientamento delle risorse ed appropriatezza delle prescrizioni nella Regione Lazio (2015 . Modelli, strumenti e patnership per un'efficace gestione della cronicità (2016) . Appropriatezza prescrittiva e corretto uso delle classi di priorità (2016) . Lungo i sentieri di cura: i percorsi assistenziali per l'appropriatezza clinica ed organizzativa · Long-Term Care ONE · Appropriatezza prescrittiva e aderenza alla terapia (2017) · Il rilancio dei Distretti Sanitari nella Regione Lazio (2018) · Modelli, Strumenti & Patnership per un'efficace gestione della cronicità (2018) -Attività motoria e salute ne4ll'anziano: il ruolo del Distretto tra sostenibilità sociale e sfide per la prevenzione (2019) - La gestione pubblico –privato in sanità (2029) - L'immaginario nella clinica del nostro tempo: l'immagine globalizzata (2019)

Allegato 2

	- Vaccini e vaccinazioni, un approccio di valore (2020) - L'uso dei farmaci nella COVID 19 (FAD 2020)
Produzione scientifica *Elencare le singole pubblicazioni degli ultimi 10 anni edite a stampa indicando per ognuna il titolo, gli autori, la rivista scientifica.* ***I singoli lavori devono essere elencati in maniera dettagliata nella presente parte del curriculum***	Coautrice di sette pubblicazioni edite a stampa
Tipologia quantitativa e qualitativa delle prestazioni effettuate *Concerne l'attività/casistica misurabile in termine di volume e complessità riferita al quinquennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso .*	
Attività di ricerca *Elencare le singole attività di ricerca pertinenti svolte (di rilievo nazionale o internazionale)*	
Capacità e competenze personali , capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali *Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite*	Ottime capacità di relazionarsi e di team working, di gestione di un team lavorativo, di gestione delle diverse individualità, per raggiungere un comune obiettivo di lavoro Conoscenza degli applicativi Microsoft Windows 10 e del pacchetto informatico Office 2019. Buona capacità di navigare in Internet. Competenze acquisite con idonei corsi di formazione e con diretta esperienza lavorativa
Ulteriori informazioni ivi comprese le valutazioni riportate di cui agli artt. 57, co. 4 e 58 del CCNL 2016/2018	

Data 11/11/2021

Firma [signature]

Il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che , inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

E' informato ed autorizza la raccolta dei dati per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi dell' art. 13 del D.L.vo 196/03

Allegato 2

Data 11/11/2021

Firma Laura Taccaria