



**ELENA  
BELLANI**

**CONTATTI**

Nazionalità: Italiana



[elenabellani@yahoo.it](mailto:elenabellani@yahoo.it)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1990 – ROMA, Italia

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - LA SAPIENZA

**Campi di studio**

◦ Giurisprudenza

03/2018 – 05/03/2020 – Roma, Italia

**Master di II livello In Ingegneria Gestionale per le Aziende Sanitarie**

Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Ingegneria - Facoltà di Medicina

12/2019 – Roma, Italia

**Corso di formazione ed aggiornamento per componenti degli OIV di enti sanitari ed ospedalieri iscritti nell'elenco nazionale di cui al DM 2 dicembre 2016**

AGENAS Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali

**Campi di studio**

◦ Valutazione della Performance

2017 – ROMA, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

ISTITUTO REGIONALE DI STUDI GIURIDICI "ARTURO CARLO JEMOLO"

2001 – ROMA, Italia

**CORSO DI AGGIORNAMENTO MANAGERIALE BUDGET E SISTEMA PREMIANTE**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

2000 – ROMA, Italia

**MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT SANITARIO**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

1999 – 2000 – MILANO, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE PER TEAM DI DIREZIONE**

SDA BOCCONI

1998 – 1999 – MILANO, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE**

SDA BOCCONI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

2016 – ATTUALE

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

ARES 118

01/07/2021

Direttore UOC Information and Communication Technology (ICT)

Obiettivi e competenze:

Predisposizione gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale

partecipazione all'indizione di gare

liquidazione fatture forniture beni e servizi di competenza

gestione sistemistica e delle reti

partecipazione alla formazione di contratti di manutenzione ed assistenza hardware e software

gestione dei contratti di manutenzione ed assistenza hardware e software

predisposizione atti di gara per i contratti di radiotelefonía fissa e mobile

gestione contratti di telefonía fissa e mobile

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / VIA PORTUENSE 240 - ROMA, 00149, ROMA, Italia

**2016 - ATTUALE**

### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

ARES 118

RESPONSABILE UOD CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVI E COMPETENZE:

*Elaborazione di metodologia per la determinazione costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali di gestione;*

*Collaborazione all'elaborazione del Bilancio di Previsione*

supporto alla Pianificazione Strategica ed alla programmazione operativa aziendale

supporto all'elaborazione di indicatori per obiettivi specifici

Elaborazione schede di report realizzazione obiettivi per struttura

Supporto alla redazione della Relazione annuale sulle prestazioni ed i risultati (Relazione sulla Performance)

Elaborazione di reportistica trimestrale di monitoraggio dell'andamento dei costi aziendali (CE di COGE) in collaborazione con la UOC Contabilità e Bilancio

Elaborazione di reportistica trimestrale per struttura produttiva destinata alla sola direzione strategica.

Elaborazione CE di Contabilità Analitica (Progetto Regionale) con cadenza trimestrale - sulla base delle registrazioni di contabilità generale.

Definizione e manutenzione del piano dei centri di rilevazione (contabilità analitica).

Struttura di supporto permanente all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche, fornendo supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy ed alla valutazione economica degli investimenti.

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / VIA PORTUENSE 240 - ROMA, 00149, ROMA, Italia

**2016 - ATTUALE**

### **Responsabile del Servizio Ispettivo Aziendale**

ARES 118

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / ROMA, Italia

**2013 - 2020**

**REFERENTE PER ARES 118 DEL GRUPPO DI LAVORO  
"LABORATORIO SERVIZI DI EMERGENZA TERRITORIALE 118"**

01/07/2021



2 / 7

FIASO (FEDERAZIONE ITALIANA DELLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE)

ANALISI COMPARATA DEI COSTI DEI SERVIZI DI EMERGENZA (SOCCORSI SU GOMMA, CENTRALI OPERATIVE, ELISOCCORSO) IN AMBITO NAZIONALE, CON LA PARTECIPAZIONE DI REFERENTI REGIONALI E PROVINCIALI PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI DI EMERGENZA EXTRAOSPEDALIERA (118)

[WWW.FIASO.IT](http://WWW.FIASO.IT) / Corso Vittorio Emanuele II, 24, 00186, ROMA, Italia

**2013 - 2014**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

ARES 118

Direttore, ad interim, UOC Amministrazione e Finanze

OBIETTIVI E COMPETENZE:

verifica compatibilità atti interni con budget aziendale e modifiche di spesa

tenuta contabilità generale

approvazione bilancio preventivo e consuntivo

rapporti con il tesoriere

rapporti con fondo economale aziendale

certificazioni fiscali professionisti esterni

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / VIA PORTUENSE 240 - ROMA, 00149, ROMA, Italia

**2012 - 2014**

**COMPONENTE ESTERNO DEL COMITATO BUDGET**

AZIENDA OSPEDALIERA S.GIOVANNI ADDOLORATA

ROMA, Italia

**2011 - 2015**

**Componente del Servizio Ispettivo**

ARES 118

Roma, Italia

**2008 - 2012**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

ARES 118

Direttore, ad interim, UOC Amministrazione e Finanze

OBIETTIVI E COMPETENZE:

verifica compatibilità atti interni con budget aziendale e modifiche di spesa

tenuta contabilità generale

approvazione bilancio preventivo e consuntivo

rapporti con il tesoriere

rapporti con fondo economale aziendale

certificazioni fiscali professionisti esterni

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / VIA PORTUENSE 240 - ROMA, 00149, ROMA, Italia

**2006 - 2016**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

ARES 118

Direttore UOC Controllo di Gestione

OBIETTIVI E COMPETENZE:

*Area Programmazione*

Elaborazione Bilancio di Previsione, in collaborazione con la UOC Amministrazione e Finanze

Elaborazione del Piano Triennale delle Prestazioni e dei Risultati (Piano della Performance) in collaborazione con la UOC Programmazione ed Organizzazione)

Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione degli obiettivi della gestione

Elaborazione indicatori per obiettivi specifici (per le strutture sanitarie in collaborazione con la UOC Programmazione ed Organizzazione)

Elaborazione schede di report realizzazione obiettivi per struttura

Elaborazione Relazione annuale sulle prestazioni ed i risultati (Relazione sulla Performance)

*Area Controllo*

Reportistica mensile di monitoraggio dell'andamento dei costi aziendali (CE di COGE), in collaborazione con la UOC Amministrazione e Finanze

Reportistica trimestrale per struttura produttiva (Centrali operative - strutture di supporto) - destinata alla sola direzione strategica.

Elaborazione CE di Contabilità Analitica (Progetto Regionale) con cadenza trimestrale -sulla base delle registrazioni di contabilità generale.

Definizione e manutenzione piano dei centri di rilevazione(contabilità analitica)

*Adempimenti vari*

Elaborazione di metodologia per la determinazione costi aziendali per consentire la tariffazione delle attività svolte in ragione del mandato istituzionale o su richiesta di soggetti esterni, pubblici o privati.

Struttura di supporto permanente all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Sanità e assistenza sociale / [www.ares118.it](http://www.ares118.it) / VIA PORTUENSE 240 - ROMA, 00149, ROMA, Italia

**2005 - 2006**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

AZIENDA REGIONALE PER L'EMERGENZA SANITARIA - ARES 118

Responsabile UOS Controllo di Gestione (unità di Staff)

OBIETTIVI E COMPETENZE:

Verifica dello stato dei sistemi di controllo direzionale esistenti nelle aziende titolari dell'emergenza sanitaria antecedentemente all'istituzione dell'ARES 118;

Attività propedeutiche alla realizzazione di sistemi di contabilità dei costi;

Progettazione reportistica;

Elaborazione budget aziendale;

Partecipazione al processo di definizione degli obiettivi delle strutture;

Supporto al nucleo di valutazione aziendale;

Su specifica richiesta della direzione aziendale, supporto alle attività di altre strutture (risorse umane, approvvigionamenti)

Sanità e assistenza sociale / [WWW.ARES118.IT](http://WWW.ARES118.IT) / VIA PORTUENSE 240, 00149, ROMA

**2002 - 2005**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

AZIENDA OSPEDALIERA S. CAMILLO FORLANINI

Direttore della U.O.C. Trattamento Economico

#### OBIETTIVI E COMPETENZE:

assicurare il corretto trattamento economico del personale (attribuzioni e variazioni di stipendio, assegni per il nucleo familiare, incentivazioni alla produttività, ritenute previdenziali e fiscali, detrazioni di imposta etc) non soltanto in costanza di rapporto di impiego, ma anche con riferimento agli aspetti relativi alla quiescenza ed alla previdenza (riscatti, ricongiunzioni pensioni e liquidazioni per quanto di competenza dell'Azienda);

Partecipare, per la parte relativa al costo del personale, all'elaborazione del budget aziendale, alla redazione dei documenti contabili d'esercizio, ad altri documenti programmatici aziendali di rilevanza esterna (conto annuale, etc).

Articolazione in due sezioni (unita' operative semplici) a ciascuna delle quali afferiscono due reparti:

Sezione trattamento economico

- reparto competenze
- reparto ritenute di legge e trattenute)

Sezione previdenza e quiescenza

- Reparto quiescenza
  - Reparto dimissioni riscatti e ricongiunzioni
- organico assegnato 27 unita'

Sanità e assistenza sociale / ROMA, Italia

**2001 - 2002**

#### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

AZIENDA OSPEDALIERA S. CAMILLO FORLANINI

dirigente, ad interim, dell'Ufficio Affari Generali - Divisione terza (valenza di struttura semplice)

#### OBIETTIVI E COMPETENZE:

Coordinamento delle funzioni relative ai Procedimenti Disciplinari nei confronti del personale del comparto e, su specifica designazione della direzione generale, dei procedimenti disciplinari nei confronti di dirigenti dell'Azienda

sostituto del responsabile del procedimento disciplinare, nei casi di sua assenza, impedimento, odì sua astensione;

Rapporti con il Servizio Ispettivo

Rapporti con i collegi arbitrali

Sanità e assistenza sociale / ROMA, Italia

**1998 - 2002**

#### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

AZIENDA OSPEDALIERA S.CAMILLO FORLANINI

Dirigente dell'Unità Organizzativa Stato Giuridico

Direttore Amministrativo del Dipartimento per l'Assistenza Infermieristica Tecnica Riabilitativa ed ostetrica

#### OBIETTIVI E COMPETENZE:

verifica della corrispondenza dell'attività del Dipartimento a criteri di uniformità e corretta applicazione di leggi e regolamenti;

predisposizione degli atti amministrativi sottoposti all'approvazione della Direzione Generale o da questa delegati al Direttore del Dipartimento;

supporto alla Direzione Dipartimentale nella contrattazione e nella gestione del budget dell'assistenza (relativo a circa 4200 dipendenti), tramite l'elaborazione di dati analitici su costi e prestazioni rese;

ogni altra attività di competenza dell'area centrale del Dipartimento con ricadute gestionali e/o amministrative.

Articolazione in tre uffici: affari generali e budget, personale, beni e servizi.

Organico assegnato 9 unita'.

Ed inoltre:

la diretta gestione amministrativa del personale della struttura centrale del Dipartimento e del personale infermieristico, tecnico - sanitario riabilitativo e ostetrico nonaltrimenti assegnato (CIRCA 200 UNITA');

il collegamento funzionale con strutture amministrative centralizzate titolari di funzioni di acquisizione e gestione beni e servizi, attrezzature, manutenzioni, contabilità analitica e budget, per l'elaborazione di procedure e reportistica unificate.

Sanità e assistenza sociale / <http://www.scamilloforlanini.rm.it> /  
Circonvallazione Gianicolense 87, 00152, ROMA, Italia

**1994 - 1998 - ROMA, Italia**

**Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

EX USL RM/10 - OGGI AZIENDA OSPEDALIERA S. CAMILLO FORLANINI

Assegnata presso la Direzione Amministrativa - Ufficio di Coordinamento Affari Generali, Pratiche Legali e Segreteria degli Organi -

rapporti di consulenza con l'Ente e altre Istituzioni (convenzioni); normativa in materia di autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie utilizzanti radiazioni ionizzanti (D.P.R. 185/64 e D. L.vo 230/95); legislazione relativa alla conservazione e l'accesso ai documenti amministrativi; gestione degli atti adottati dall'organo deliberante (deliberazioni ed ordinanze).

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo. Organico assegnato: 9 elementi.

Assistente al Responsabile della Funzione Ispettiva.

Assistente al Direttore Amministrativo del Dipartimento Materno Infantile - Segretario del comitato di dipartimento

Sanità e assistenza sociale / <http://www.scamilloforlanini.rm.it> /  
Circonvallazione Gianicolense 87, 00152, ROMA, Italia

**1992 - 1994**

**Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI VETERINARI ITALIANI

Relazioni con le Istituzioni Nazionali ed Internazionali di pertinenza (Ministeri, U.E., Università italiane ed estere).

Consulenza giuridica in materia di professioni sanitarie, pubblico impiego e legislazione sanitaria in genere.

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria / [www.fnovi.it](http://www.fnovi.it) / Via del Tritone, 125, 00185, ROMA, Italia

01/07/2021



## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> C2	<b>Lettura</b> C2	<b>Produzione orale</b> C1	<b>Interazione orale</b> C1	<b>Scrittura</b> C2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> C1	<b>Lettura</b> C2	<b>Produzione orale</b> C1	<b>Interazione orale</b> C1	<b>Scrittura</b> C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**spagnolo**

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> B2	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Microsoft Word Excel PowerPoint) / Posta elettronica certificata / Ottima capacità di adattamento a diversi contesti culturali / Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

ISCRITTA ALL'ELENCO NAZIONALE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DAL 6 FEBBRAIO 2017

(<https://performance.gov.it/elencoNazionaleOrganismiIndipendentiDiValutazione>)

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

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.

## DICHIARAZIONE

### Dichiarazione

La sottoscritta dichiara che il presente curriculum vitae è redatto sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76, del D.P.R. 445/2000.

01/07/2021

