

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome e Cognome	Franca Botrini
Data di nascita	24/01/68
Indirizzo	
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	
Numero telefonico dell'ufficio	050 99 6462
Fax dell'ufficio	050 99 6396
E-mail istituzionale	f.botrini@ao-pisa.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia aziendale presso l' Università di Pisa – Facoltà di economia – vecchio ordinamento – con la votazione di 110/110 e lode (centodieci/centodieci e lode)
Altri titoli di studio e professionali	MASTER Universitario di II Livello "Management delle Aziende Sanitarie" – Dipartimento di Economia Aziendale "E. Giannessi" presso l'Università di Pisa - anno 2007/2008
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Assunzione tempo indeterminato con la qualifica di istruttore direttivo VII q.f. ad indirizzo contabile/finanziario presso l'Azienda Territoriale edilizia residenziale di Livorno (1998); - attività di gestione dell'utenza con competenze di determinazione dei canoni di locazione nell'Edilizia Residenziale Pubblica, di bollettazione, di rapporti con l'utenza, di gestione attività condominiali, di imposta Comunale sugli immobili e di istruttoria amministrativa per l'esecuzione di opere di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà A.T.E.R.; - attività inerente la cessione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della L. 560/1993; - Collaboratore Professionale Amministrativo Cat D ex VII q.f. presso Azienda Ospedaliera Pisana a seguito di trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 19 CCNL stipulato il 20/9/2001, integrativo del CCNL Comparto Sanità del 7/4/1999 (27/12/2001); - attività amministrativa concernente i rapporti convenzionali tra aziende del SSN ed altri enti/Università e la stipula degli incarichi libero professionali ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001; - attribuzione della responsabilità del settore "Convenzioni", articolazione interna dell'U.O. Affari Generali dell'AOP (2002) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA; - collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Categoria D livello Super a seguito di superamento della selezione interna per titoli ed esami per personale amministrativo a tempo indeterminato (2003) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA; - attribuzione della Responsabilità della Posizione Organizzativa "Area Vasta e Accordi di Sistema" U.O. Affari Generali (2006) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA; - attribuzione delle funzioni vicarie del direttore dell'U.O. Affari Generali (2007) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA; - attribuzione di ulteriori funzioni di segreteria e di supporto al Collegio Sindacale U.O. Affari Generali (2008) - AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA PISANA; - attribuzione di funzioni di supporto diretto alla Direzione Amministrativa, al Collegio Sindacale e di interfaccia/raccordo con le articolazioni organizzative interne presso Direzione Amministrativa

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	(2009) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA. Assunzione, in qualità di Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato, a seguito di superamento di concorso pubblico per l'ambito economico finanziario e controllo di gestione, in staff alla Direzione Amministrativa (2011) - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA; - dal giugno 2015 a tutt'oggi – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA - incarico quinquennale, rinnovato a giugno 2020, di direzione di Struttura complessa denominata Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive. Struttura in staff alla Direzione Aziendale con attribuzione di competenze in particolare in ambito di attività dirette all'incremento dei ricavi propri di un'azienda ospedaliera, di implementazione e revisione delle procedure di sponsorizzazione e donazione e di gestione dei rapporti convenzionali attivi con enti pubblici e privati; revisione degli accordi di collaborazione per attività formative con soggetti terzi e adeguamento alle disposizioni normative vigenti in linea con le disposizioni strategiche della direzione aziendale ed elaborazione di specifica procedura per consentire lo svolgimento degli eventi formativi organizzati da terzi all'interno delle strutture aziendali nel rispetto dei principi di legittimità, coerenza con la "mission aziendale" e compatibilità con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'AOUP. Coerentemente con gli obiettivi attribuiti alla U.O., è stato dato impulso a nuovi modelli organizzativi e strumenti che consentissero l'avvio di progetti speciali e di sviluppo con terze parti pubbliche e/o private, è stato fornito il necessario supporto amministrativo, in termini di analisi e di studio, per la predisposizione della documentazione necessaria per le proposte progettuali di interesse della direzione aziendale; - attribuzione di ulteriori funzioni (da luglio 2017 al 12 maggio 2021) in materia di contratti di sperimentazione clinica e fatturazione dell'attività prevista nell'ambito dello studio clinico con assegnazione del personale già afferente al Clinical Trial Office ed al Settore Operativo Contrattualistica e Monitoraggio studi (U.O. Affari Generali); - attribuzione di ulteriori funzioni (da luglio 2017 a tutt'oggi) in materia di gestione del processo amministrativo di supporto alle attività di ricerca clinica e assistenziale con assegnazione delle competenze e del personale afferente alla Posizione organizzativa già istituita presso il DIPINT e denominata "Progetti di ricerca a carattere clinico assistenziale e biomedico"; -dal 14.10.2023, in esecuzione della delibera del Direttore Generale immediatamente eseguibile n. 936 – è stata modificata la denominazione della struttura aziendale (già denominata U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive) in U.O. Sviluppo Aziendale Convenzioni Attive Progetti Speciali con trasferimento della medesima struttura all'interno del Dipartimento Area Amministrativa rimanendo invariata la durata dell'incarico di direttore di struttura complessa già in essere, sottoscritto a giugno 2020 - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA. Con la nuova denominazione si è ritenuto opportuno rivedere, in ottica di semplificazione, anche le informazioni sulla struttura presenti sul sito. Si riportano di seguito quindi in sintesi le attività della struttura presenti sul sito aziendale: - Supporto amministrativo alla Direzione nella ricerca di opportunità e di fonti di finanziamento, gestione delle sponsorizzazioni aziendali passive, delle accettazioni di donazioni e di altre forme di liberalità provenienti da privati; - Coordinamento e supporto amministrativo nella promozione e gestione dei rapporti aziendali convenzionali attivi, di accordi di collaborazione e protocolli di intesa con enti pubblici o privati per attività, servizi e prestazioni erogati da AOUP; - Supporto amministrativo alla Direzione nello sviluppo e nel potenziamento delle attività aziendali tese al miglioramento della qualità dell'assistenza attraverso la valorizzazione delle professionalità di alta qualificazione e delle competenze specialistiche disponibili; - Supporto nella gestione economico-amministrativa per l'utilizzo di contributi e finanziamenti dedicati, nonché di fondi di Unità Operativa; - Coordinamento e supporto amministrativo nei progetti speciali aziendali, nei progetti con finanziamento pubblico o privato, dalla fase di presentazione dei progetti e contrattualizzazione, al monitoraggio e rendicontazione. Per le finalità sopra descritte in particolare - gestione della ricerca aziendale e le accettazioni di sponsorizzazioni proposte a favore di AOUP; gestione procedimento di accettazione di donazioni di somme di denaro, beni mobili ed altre forme di liberalità (ad es. 5xmille); gestione di procedimenti di stipula di convenzioni attive, di protocolli d'intesa, di accordi di collaborazione per attività e/o erogazioni di prestazioni sanitarie da AOUP richieste da enti terzi, pubblici o privati; gestione dei procedimenti di stipula di convenzioni e accordi di collaborazione proposti da enti pubblici o privati per eventi formativi nelle strutture aziendali, non inclusi nella pianificazione aziendale e destinati a professionisti esterni, clinici e sanitari; gestione di procedimenti di stipula di convenzioni attuative di progetti aziendali speciali o finanziati; gestione
--	--

	economico-amministrativa dei fondi di Unità Operativa, a supporto dei Direttori di U.O. e dei relativi IFO secondo le procedure aziendali; coordinamento e raccordo tra il responsabile del progetto/contributo e le strutture aziendali tecniche, amministrative e sanitarie coinvolte nell'attuazione dei progetti finanziati; supporto amministrativo alle attività di presentazione dei progetti speciali o con finanziamento pubblico finalizzato, alla ricezione del finanziamento approvato, al monitoraggio e alle rendicontazioni periodiche; adempimenti amministrativi relativi a finanziamenti di attività progettuali assegnati ad AOUP, anche in funzione di capofila o di partner, da Regione, Aziende Sanitarie regionali e/o da altri enti pubblici o privati del terzo settore. Nel corso degli anni mi sono occupata di: - adempimenti inerenti lo svolgimento dell'attività di segreteria del Comitato di Area Vasta Nord Ovest ed attività correlata alla costituzione dei Dipartimenti Interaziendali di Coordinamento Tecnico; - attività di supporto ai lavori del Collegio di Direzione; istruttoria atti concernente i rapporti convenzionali tra aziende del SSN ed altri enti/Università ed istruttoria e stipula degli incarichi libero professionali ai sensi dell'art.7 D.Lgs.165/2001; partecipazione al tavolo di lavoro permanente multidisciplinare per la stipula degli accordi convenzionali; - elaborazione ed implementazione di data base "dedicato" per la catalogazione e l'archiviazione delle convenzioni e dei contratti libero professionali, compresi i contratti di supporto alla libera professione ai sensi del D.Lgs. 502/92 e relativa definizione della gestione economica degli atti convenzionali - istruttoria e redazione degli atti deliberativi- e conseguente monitoraggio sulla gestione amministrativa dei progetti di ricerca finalizzata ex art. 12 e 12 bis D. Lgs. 502/92 e progetti regionali di ricerca sanitaria; partecipazione, nell'ambito della mappatura dei processi di implementazione del sistema di controllo interno e di accompagnamento alla certificazione del bilancio, alla redazione delle procedure "Acquisto per prestazioni sanitarie" e "Ricavi da fatturazione verso pubblico e privato" ed individuazione come componente del gruppo di lavoro per la certificazione di bilancio.									
capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle Tecnologie	- Buona conoscenza "pacchetto office"; S.O. Windows e applicativi per Office Automation									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione utile alla pubblicazione)	Attività di docenza in materia di "organizzazione del servizio sanitario regionale" nei corsi aziendali rivolti al personale tecnico amministrativo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana; funzioni di "Tutor" nell'ambito del tirocinio previsto dal Master in Management per le funzioni di Coordinamento nell'Area delle Scienze Infermieristiche, Ostetriche e Pediatriche; componente della commissione esaminatrice, per varie borse di studio bandite da AOUP, in qualità di componente supplente delegato dal direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane; attività di docenza nel corso aziendale "Informazione e diffusione ai Referenti Amministrativi di dipartimento delle disposizioni aziendali su accettazione delle donazioni in AOUP" (2021). - Partecipazione al Corso di Alta Formazione "Cambiamento culturale e capacità manageriali" organizzato dalla Scuola Superiore Sant'Anna, Laboratorio Management e Sanità e dalla Regione Toscana, nell'ambito del "Percorso di sviluppo manageriale per gli alti potenziali delle Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Nord Ovest", maggio/dicembre 2005; - partecipazione alla II edizione del corso "Eunomia Sanità" organizzata dall'Associazione e Fondazione Eunomia (dicembre 2010); - partecipazione al Corso di Formazione "Conoscere le tecniche di gestione e la filosofia degli eventi Kaizen" organizzato da AOUP (aprile/maggio 2013); - partecipazione al Corso Avanzato sull'Health Technology Assessment organizzato dal Centro Interdipartimentale Health Technology Assessment Università di Pisa (ottobre 2014); - frequenza a vari corsi di formazione, convegni, workshop e seminari organizzati da Università di Pisa, varie aziende sanitarie, Estav, "Cenacolo Giuridico" – Istituto di Alta Formazione Giuridica, I.T.A. Gruppo SOI, Forma Futura ecc. in varie materie quali la Responsabilità amministrativo-contabile, civile, penale e dirigenziale del pubblico dipendente, le relazioni sindacali, le funzioni dei collegi sindacali, il procedimento amministrativo e tecniche di redazione									

	degli atti amministrativi, i profili organizzativi in sanità, la Legge 190 del 6 novembre 2012 prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, anticorruzione etica e legalità: dalla valutazione del rischio alla programmazione della misura di prevenzione, i contratti tra pubbliche amministrazioni, accordi diretti e gare di appalto, responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro in caso di appalto/affidamento di lavori, servizi o forniture, il nuovo codice dei contratti pubblici – d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50; donazioni e atti di liberalità nel pharma (2016); progettazione Horizon 2020 (2016); Pharma compliance day (2017); la determinazione delle tariffe nelle aziende ospedaliere: metodologie di calcolo e di utilizzo delle informazioni di costo (2017), la gestione del conflitto di interessi in ambito sanitario (2017), incarichi extra istituzionali dei dipendenti pubblici e novità contenute nel FOIA 2016 e nel decreto di modifica del T.U. sul Pubblico Impiego (d. lgs. 75/2017); come reperire fondi in sanità: strategie e tecniche (2017); studi clinici profit: tutte le convenzioni (2017); la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione (2018); la gestione del conflitto di interessi in ambito sanitario: novità ed approfondimenti (2018); la gestione operativa degli accessi agli atti, civico e generalizzato nelle aziende sanitarie (2019); sperimentazioni cliniche in AOUP: aspetti legali, regolatori e contrattualistici (2019); il trattamento dei dati personali nella ricerca: problematiche e casi studio (2019); antiriciclaggio: quali implicazioni e rischi per le aziende sanitarie (2019); il CCNL 2016/2019 per il personale della dirigenza sanitaria (2019); policy e prassi aziendale per strumenti di comunicazione online (2020); l'etica come fondamento dell'agire del dipendente pubblico (2020); la protezione dei dati in Sanità (2021); SMART AOUP progettiamo insieme un nuovo modo di lavorare (2021); introduzione al sistema di valutazione della Performance della dirigenza 2020 (2021); linguaggio istituzionale e naturale per web & social (2021); transizione digitale: l'azienda sanitaria tra AGID e PNRR (2021); (docenza) informazione e diffusione ai RAD delle disposizioni aziendali su accettazione delle donazioni in AOUP (2021); il trattamento dei dati in azienda: definizioni, principi e soggetti coinvolti, adempimenti, responsabilità, regime sanzionatorio: le recenti pronunce del garante. Rassegna giurisprudenziale in materia di trattamento dati sanitari (2022); Strategia comunicative e criticità relazionali canoniche e nei momenti di crisi (2022); presentazione Progetto nazionale "Syllabus per le competenze digitali" (2022); le convenzioni per la ricerca: clausole e obbligazioni (2022); antiriciclaggio: novità normative in tema di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Presentazione di casi pratici (2022); seminario: sottotraccia, storie di donne invisibili (2022); IEANing Tower Day 2022; Aggiornamento delle competenze relative alla figura aziendale del referente Amministrativo Dipartimentale; SYLLABUS - competenze digitali per la PA; PHARMA, associazioni e mondo no-profit. Guida alle compliance; Il trattamento dati in azienda: adempimenti, responsabilità, regime sanzionatorio; La tutela della proprietà intellettuale: quadro normativo di riferimento, gestione e valorizzazione dei brevetti nella Ricerca Clinica; Attuare il PNRR - Monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR; La PA digitale e la gestione documentale informatica); "Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023"; Il ruolo dell'incaricato ACEL e del Referente della Pubblicazione nella politica di prevenzione della Corruzione e di trasparenza amministrativa dell'AOUP; addetti al servizio di prevenzione incendi ed emergenza: livello 1 [rischio basso]; La PA digitale e la gestione documentale informatica; LEANing Tower Day 2023; Le Convenzioni tra PA e la gestione fiscale dei contributi e delle somme erogate.
--	---