

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Balloi Fabrizio
Data di nascita	30/03/1969
Qualifica	Collaboratore professionale amministrativo
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - S.C. Servizio Personale
Numero telefonico dell'ufficio	070539244
Fax dell'ufficio	070539241
E-mail istituzionale	fabrizioballoi@aob.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa per il rilevamento e la raccolta di dati per la costruzione di un sistema aziendale di centri di responsabilità e di costo ai fini dell'impostazione di un modello basico di Controllo di Gestione ai sensi della Legge Regionale N. 10 del 24/3/1997. Redazione di un piano dei centri di responsabilità, di un piano dei fattori produttivi di contabilità analitica e di un piano degli indicatori di cui alla Deliberazione di Giunta 52/91 del 23/12/97. Svolgimento di attività didattica nei confronti dei dipendenti ai fini della corretta imputazione dei costi ai diversi centri contabili. - ASL DI ORISTANO- Collaboratore amministrativo. Contabilità analitica per centri di costo. Redazione dei documenti contabili obbligatori come da regolamento e direttive regionali di cui alla Deliberazione di Giunta 52/91 del 23/12/97: Rapporto di controllo Aziendale (allegato D), Rapporto di controllo per centri di responsabilità (allegato H), Piano degli obiettivi per centri di responsabilità (allegato U), Consuntivo per centri di responsabilità (allegato W). Partecipazione alla redazione del bilancio d'esercizio e del budget aziendale annuale e pluriennale. Redazione periodica dei reports infrannuali per l'analisi degli scostamenti per centri di costo. Redazione dei documenti contabili obbligatori per il Ministero: Modello CE e Modello LA. Attività di segretariato per il Nucleo di Valutazione Aziendale: istruttorie relative al processo di

budgeting, verifica dei risultati, sistema premiante e valutazione. Studio dei carichi di lavoro dei dipendenti amministrativi e tecnici. - ASL DI ORISTANO

- S.C. Affari Generali. Redazione di una Bozza di Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e relative delibere AIPA di attuazione e guida. Studio di una organizzazione aziendale per Aree Organizzative Omogenee ai fini dei flussi documentali. Studio del Flow-chart dei documenti cartacei ai fini dell'impostazione sperimentale di un flusso informatico in luogo di quello cartaceo. Studio e analisi del funzionamento del sistema informatico WIPS per il protocollo ed il flusso interno dei documenti su base informatica. Docenze periodiche per gruppi di dipendenti ai fini dell'adozione del sistema informatico WIPS. Riordino dell'archivio gestione polizze assicurative. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU
- S.C. Servizio Personale. Attività nel Settore Giuridico: assunzioni, comandi, part-time, trasferimenti. Redazione della Denuncia Invalidi degli anni 2003, 2004 e 2005. Redazione della parte giuridica del Conto Annuale del Personale 2004. Gestione di alcune procedure selettive per pubblici concorsi. Attività di tutoraggio di un tirocinante per lo studio del CCNL del Comparto Sanità. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU
- Studio, analisi e applicazione delle normative sanitarie (Piano Sanitario Nazionale, Piano Sanitario Regionale, Sistema di Tariffazione delle prestazioni, Sistema di Valorizzazione dei Ricoveri per DRG's). Partecipazione alla redazione della componente sanitaria del Ciclo della Performance (individuazione degli obiettivi sanitari per struttura, scelta dei relativi indicatori, analisi degli scostamenti, feedback, verifica finale dei risultati). Attività di segretariato per il Nucleo di Valutazione Aziendale: istruttorie relative al processo di budgeting, verifica dei risultati, sistema premiante e valutazione. Studi, analisi settoriali e/o calcoli di convenienza per l'implementazione di determinate attività sanitarie. Attività sperimentale di benchmarking. Collaborazione alla definizione di percorsi clinico-organizzativi. Redazione di una proposta per lo sviluppo organizzativo continuo dei servizi sanitari nell'ambito della qualità. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU
- S.C. Servizio Personale. Collaborazione alla determinazione dei fondi contrattuali del Comparto Sanità, della Dirigenza Medica, della Dirigenza Sanitaria non Medica e della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica. Redazione delle rispettive relazioni tecnico-finanziarie e illustrative. Monitoraggio della spesa degli istituti finanziati dai fondi contrattuali. Coordinamento delle attività per l'attribuzione di progressioni orizzontali comparto biennio 2008-2009. Partecipazione alla redazione del Conto Annuale del Personale (tabella 15). Attività di

CURRICULUM VITAE

	segretariato per la Delegazione Trattante Aziendale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali. Attività di segretariato per il Nucleo di Valutazione Aziendale e di seguito dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Coordinatore della Struttura Tecnica Permanente. Partecipazione al processo di budgeting aziendale, al ciclo della performance, alla valutazione permanente del personale. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU												
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>Sardo</td><td>Madrelingua</td><td>Madrelingua</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Sardo	Madrelingua	Madrelingua	Spagnolo	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Scolastico	Scolastico											
Sardo	Madrelingua	Madrelingua											
Spagnolo	Fluente	Fluente											
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI SIA HARDWARE CHE SOFTWARE: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS FINO ALLE ULTIME VERSIONI. BUONA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI DEL PACCHETTO OFFICE PREMIUM (WORD, EXCEL, POWER-POINT, OUTLOOK-EXPRESS). "NAVIGAZIONE" SU INTERNET CON L'UTILIZZO DEL BROWSER INTERNET EXPLORER. UTILIZZO, NELL'AMBITO DEL SISAR, DEI MODULI RIPRESA, GESTIONE GIURIDICA E CONTABILE DEL PERSONALE, FONDI.												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizione all'Associazione Italiana di Valutazione.												

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTTU

dirigente: Ballo Fabrizio

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - S.C. Servizio Personale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non compreso nelle voci precedenti