

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BENVENUTI ANTONELLA

Indirizzo

- -

Telefono

TEL. UFFICIO 0376/464810

Fax

E-mail

antonella.benvenuti@asst-mantova.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° gennaio 2023 al 31.12.2027 attribuzione di incarico funzionale di natura organizzativa “ *Processi amministrativi di sviluppo di carriera e valutativi*”- Complessità elevata - Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Dal 01/10/2017 al 31/12/2022 incarico per la funzione organizzativa di “*Responsabile Sistema di Valutazione e Performance Individuale*” . Qualifica Ds
Dal 1° Ottobre 2020 al 31 Dicembre 2022 funzioni di segretaria del nucleo di Valutazione delle performance.

Dal 1° Aprile 2011 al 30/09/2017 titolare di Posizione Organizzativa come “*Referente Amministrativo del P.O di Pieve di Coriano*”.

Il 1° luglio 2007 passaggio da D a Ds.

Dal 1° Giugno 2001 al 2005 titolare di Posizione Organizzativa per la funzione: “*Referente amministrativo dello stabilimento Ospedaliero di Pieve di Coriano*”.
Dal 01/01/1998 al 31/05/2001 Collaboratore Amministrativo presso Direzione Sanitaria del P.O. di Pieve di Coriano.

Nel corso dell'anno 2001 20 ore di docenza su “Elementi di Legislazione” al corso di formazione per OTA.

Il 1° Gennaio 1998 passaggio all'Azienda Ospedaliera Carlo Poma dove ho iniziato a svolgere anche le funzioni di Referente URP per il Presidio di Pieve di Coriano, sino ad Ottobre 2017.

. Dal 01/01/1991 al 31/12/1997 Collaboratore Amministrativo presso Azienda USL 22 e ASL 48 di Ostiglia presso il Servizio di Igiene Pubblica.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Mantova- Via Lago Paiolo 10 Mantova

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego

Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa del sistema di valutazione del personale:

garantire l'iter procedurale per la valutazione dei dirigenti e del personale del comparto come definito dal Sistema di valutazione Aziendale, rilevando e monitorando criticità, proponendo azioni di miglioramento, garantendo la rendicontazione dell'andamento valutativo negli anni dei dirigenti e del personale del comparto.

Governo del processo di avvio e rendicontazione delle valutazioni di prima istanza dei dirigenti.

Programmazione delle sedute dei Collegi tecnici per la valutazione di 2^a istanza dei dirigenti con predisposizione della necessaria documentazione garantendo le funzioni di segreteria del Collegio Tecnico.

Gestione amministrativa del sistema di sviluppo di carriera e attribuzione incarichi:

Mantenere aggiornato il Data Base rispetto all'esperienza lavorativa pregressa maturata dai dirigenti anche presso altri enti da considerare per l'affidamento degli incarichi e il riconoscimento dell'indennità di esclusività.

Rilevazione e monitoraggio delle criticità . Predisposizione dei bandi interni per affidamento di incarichi dirigenziali gestionali e professionali e incarichi di funzione organizzativa/professionale del comparto.

Predisposizione dei decreti di attribuzione degli incarichi, stesura dei relativi contratti

Obblighi di trasparenza

Garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza richiedendo le attestazioni, producendo la documentazione necessaria, pubblicando e aggiornando quanto dovuto sul sito aziendale dell'amministrazione trasparente

In qualità di Referente Amministrativo del P.O. di Borgo Mantovano:

Svolgimento di mansioni di coordinamento delle attività di accettazione ricoveri, accettazione Amministrativa di prestazioni ambulatoriali, di Laboratorio e Radiologia.

Cura della corretta applicazione del regolamento delle Casse del CUP, Radiologia, Laboratorio , Spedalità di Pieve di Coriano e degli Ambulatori esterni. In collaborazione con l'Ufficio Economico Finanziario .

Funzioni di Agente contabile su delega del Direttore della S.C. GASS. Gestione del personale amministrativo dei Servizi di CUP, Radiologia, Laboratorio, Accettazione Ricoveri, Segreterie di reparto e Direzione Sanitaria. Collaborazione con la Direzione Sanitaria e la Struttura Avvocatura per l'istruttoria delle pratiche di richieste risarcimento.

Collaborazione con la Struttura Comunicazione per la divulgazione di materiale informativo. Referente URP per l'Ospedale di Pieve di Coriano.

Collaborazione con la Fisica Sanitaria per quanto concerne la dosimetria (gestione schede dosimetriche, ricevimento e consegna dosimetri, trasmissione documentazione al Ministero Sanità)

Collaborazione con il Direttore Sanitario per ogni ulteriore necessità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Laurea in Giurisprudenza anno 1986 - Maturità Classica anno 1979. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Ferrara – Liceo Classico Virgilio di Mantova |

CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI NEGLI ULTIMI ANNI:

CORSO WEBINAR ORGANIZZATO DA FIASO :” Il nuovo CCNL del comparto sanità”, nelle seguenti date:

- 14 ottobre 2022
- 21 ottobre 2022
- 28 ottobre 2022
- 4 novembre 2022 11 novembre 2022
- 18 novembre 2022

IL 20 DICEMBRE 2021 partecipazione ad evento formativo; “il conflitto di interessi in ambito sanitario” della durata di 6 ore

IL 9 NOVEMBRE 2019 partecipazione ad evento formativo “legge 190/2012 – ANTICORRUZIONE” formazione a distanza della durata di 1 ora.

IL 27 DICEMBRE 2018 partecipazione ad evento formativo “Ospedale Civile Destra Secchia: ieri oggi e domani” della durata di 4 ore;

IL 16 DICEMBRE 2017 partecipazione ad evento formativo “Classificazione delle informazioni per amministrativi” della durata di 1 ore (evento formativo a distanza);

DAL 7 APRILE AL 20 DICEMBRE 2017 partecipazione ad evento formativo “I punti di contatto Carlo Poma nel nuovo assetto aziendale” della durata di 4 ore

IL 24 NOVEMBRE 2017 partecipazione ad evento formativo “ Consapevolezza della sicurezza” della durata di 1 ora (formazione a distanza);

DAL 23/05/2017 al 29/05/2017 Partecipazione al corso “procedimento disciplinare nel pubblico impiego e le nuove disposizioni di contrasto all’assenteismo introdotte dal decreto Renzi 2016”(durata 8 ore).

DAL 3 GENNAIO AL 31 MARZO 2017 partecipazione ad evento formativo “legge Regionale 23/15 S.M.I. – evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: principi e strategie” ; durata 1 ora (formazione a distanza

DAL 28 SETTEMBRE AL 12 OTTOBRE 2016 partecipazione al corso “ Percorso di sviluppo dell’identità e della cultura del tea comunicazione” (durata 9 ore).

IL 15 DICEMBRE 2015 partecipazione ad evento formativo “Chi eravamo, chi siamo, chi saremo” della durata di 4 ore;

IL 15 OTTOBRE 2014 Partecipazione la corso “ Gestione dell’emergenza-urgenza in ambito ospedaliero – Corso BLSD per professionisti non sanitari (durata 8 ore).

IL 13 MAGGIO 2014 Partecipazione al corso “ Valutazione e gestione del rischio Stress lavoro correlato (durata 4 ore)

IL 02 DICEMBRE 2013 Partecipazione al corso “Responsabilità Sanitaria, gestione dei sinistri, gestione degli eventi sentinella e utilizzo dei sistemi di mediazione della comunicazione e dei conflitti”(durata 4 ore)

IL 29 NOVEMBRE 2013 Partecipazione al convegno “Applicazione del nuovo titolare e massimario di scarto del sistema sanitario e socio sanitario di regione Lombardia” (organizzato a Milano dalla Scuola di Direzione in Sanità di Eupolis Lombardia della durata di 4 ore)

IL 11 MARZO 2013 Partecipazione al convegno “Nuovo manuale della documentazione sanitaria e socio sanitaria di Regione Lombardia” (organizzato a Milano dalla Scuola di Direzione Sanità di Eupolis Lombardia, durata 7 ore)

DAL 03 FEBBRAIO 2012 al 01 GIUGNO 2012 Partecipazione all’evento formativo “URP Mantova: Corso residenziale teorico pratico/esperenziale sull’analisi qualitativa 2° modulo” (durata 18 ore)

DAL 20 OTTOBRE 2011 al 16 DICEMBRE 2011 Partecipazione al progetto formativo “ URP Mantova: corso residenziale di avvicinamento alla ricerca sociale” !° modulo (durata 10 ore)

DAL 03 MAGGIO 2010 al 20 DICEMBRE 2010 partecipazione al Progetto di Formazione “Formazione ed addestramento sul campo per i valutatori interni: programmazione e gestione interna audit” (durata n. 15 incontri)

IL 19 MAGGIO 2010 Partecipazione al corso “ Cartella Clinica: composizione, contenuto, modalità di controllo secondo la check list regionale” (durata 4 ore)

IL 12 MARZO 2010 Partecipazione al corso “ Il diritto all'assistenza sanitaria e il debito informativo verso Regione e ASL con particolare riguardo al cittadino straniero” (durata 4 ore)

DAL 13 LUGLIO/2009 AL 25 NOVEMBRE 2009 Partecipazione al corso “La prescrizione ambulatoriale: Applicazione delle novità normative relative alla Privacy ed alla verifica della corretta prescrizione” (durata 3,5 ore)

DAL 04 MAGGIO 2009 al 13 LUGLIO 2009 Partecipazione al corso “Strumenti e metodi per una comunicazione efficace dei dati di attività, attraverso l'utilizzo dei Programmi informatici Excell e PowerPoint” (partecipato a 23 ore su 25)

IL 12 MAGGIO 2009 Partecipazione al corso “comunicare in Azienda con il Web: corso pratico per redattori” (durata 4 ore)

DAL 15 OTTOBRE 2008 al 28 FEBBRAIO 2009 Partecipazione al corso di formazione “Gruppo di miglioramento finalizzato all'analisi dei rischi in adeguamento al Codice privacy ex D.Lgs 196/2003” (durata 10 ore)

IL 26 SETTEMBRE 2008 Partecipazione al Convegno “L'Ospedale che cambia” (durata 3 ore)

IL 26 MAGGIO 2008 Partecipazione al Convegno “La salute globale e le ineguaglianze sanitarie all'inizio del terzo millennio”

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto

Dottore in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

BUONA

SUFFICIENTE

BUONI RAPPORTI INTERPERSONALE CON I COLLEGHI E I SUPERIORI

DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO CON I COLLABORATORI E I SUPERIORI . BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO.

CAPACITÀ DI AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS

CAPACITÀ DI ADATTABILITÀ' E FLESSIBILITA'

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN AUTONOMIA IL LAVORO, ACQUISITA NELLA MIA ESPERIENZA TRENTENNALE NEI VARI AMBITI LAVORATIVI

RICERCA DI SOLUZIONI AI PROBLEMI E BUON SENSO PRATICO

CAPACITÀ DI DEFINIRE LE PRIORITÀ

ACCETTAZIONE DEI CAMBIAMENTI – SENSO DI RESPONSABILITÀ'

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE ED INTERNET E DI ALCUNI APPLICATIVI IN USO IN AZIENDA.

Amante della lettura

B

Mantova 07/04/2023

Antonella Benvenuti