

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBETTI ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA INDIPENDENZA, 3 – 27100 PAVIA**
Telefono **0382/431534**
Fax **0382/531525**
E-mail **alessandra_gobetti@ats-pavia.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 04/04/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) Dal 1° marzo 2017 a tutt'oggi
 - 2) Dall'1/07/2012 al 28/2/2017
 - 3) Dal 1° luglio 2006 al 30/06/2012
 - 4) Dal 1° febbraio 2003 al 30/06/2006
 - 5) Dal 1° gennaio 1999 al 31/01/2003
 - 6) Dal 27/06/1990 al 31/12/1999
 - 7) Dall'1/01/1989 al 26/06/1990
 - 8) Dal 5/02/1985 al 20/04/1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) ATS Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
 - 2) ATS Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
 - 3) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
 - 4) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
 - 5) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
 - 6) USSL 77 Pavia Viale Cesare Battisti, 17 – 27100 Pavia
 - 7) Rhone Poulenc Italia SpA Via Winkelmann – 20100 Milano
 - 8) Studio tecnico amministrativo Ing. A. Mocchi – Via Volta, 29- 27100 Pavia

- Tipo di azienda o settore
Sanità
Multinazionale Chimica Farmaceutica
Studio Tecnico Amministrativo

- Tipo di impiego
Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) Titolare di Posizione Organizzativa "Contabilità Erogatori e raccordo con Economico Finanziario"
- 2) Gestione budget e contratti area sociosanitaria – Titolare di Posizione Organizzativa per l'area di competenza
- 3) Gestione flussi informativi area Disabili e Consulteri
- 4) Gestione area Bilanci per Dipartimento ASSI, gestione amministrativa Commissione Invalidi e ricoveri IDR ex art. 26, gestione amministrativa consulenti consultoriali e incarichi di segretario Commissione concorsi assunzione
- 5) Segreteria Direttore Sociale con gestione personale dipartimentale, redazione atti amm.vi e referente amministrativo per Gruppo istitutivo Buono sociosanitario
- 6) Gestione amministrativa Servizio Vigilanza (atti amm.vi, controllo amm.vo e istituzionale sugli atti, segreteria Commissioni, predisposizione verbali visite)
- 7) Assistente Amministrativa presso Ufficio Fidi
- 8) Segretaria e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1) Luglio 1984
- 2) Dal 25/11/2016 al 25/11/2016
- 3) Dal 17/11/2016 al 17/11/2016
- 4) Dall'1/08/2015 al 30/11/2015
- 5) Dal 7/7/2015 al 7/7/2015
- 6) Dal 15/5/2015 al 15/5/2015
- 7) Dal 16/11/2015 al 16/11/2015
- 8) Dal 2/11/2015 al 2/11/2015
- 9) Dal 23/4/2015 al 27/12/2015
- 10) Dal 10/4/2014 al 5/5/2014
- 11) Dal 31/12/2014 al 31/12/2014
- 12) Dal 1/10/2014 al 31/12/2014
- 13) Dal 2/11/2014 al 31/12/2014
- 14) Dall'11/2/2013 al 18/2/2013
- 15) Dal 23/1/2013 al 6/2/2013
- 16) Dal 1/9/2013 al 31/12/2013
- 17) Dal 18/9/2013 al 31/12/2013
- 18) Dall'11/10/2013 all' 11/10/2013
- 19) Dal 4/11/2013 al 4/11/2013
- 20) Dall' 11/12/2012 all' 11/12/2012
- 21) Dal 18/12/2012 al 18/12/2012
- 22) Dal 31/3/2011 al 31/3/2011
- 23) Dal 29/10/2010 al 29/10/2010
- 24) Dal 29/4/2009 al 29/4/2009
- 25) Dal 16/12/2008 al 16/12/2008
- 26) Dal 13/9/2007 al 13/9/2007
- 27) Dal 1/10/2007 al 1/10/2007
- 28) Dal 3/12/2007 al 3/12/2007
- 29) Dal 10/12/2007 al 10/12/2007
- 30) Dal 5/12/2005 al 5/12/2005
- 31) Dal 16/10/2003 al 16/10/2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

- 1) Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Bordoni di Pavia
- 2) ATS Pavia – Il contrasto al fenomeno della corruzione e l'implementazione della trasparenza in Sanità
- 3) ATS Pavia – Licenziamento disciplinare nella P.A.
- 4) ASL Pavia- Promozione della Cultura della Legalità e Prevenzione della Corruzione
- 5) I servizi della prima infanzia in provincia di Pavia
- 6) Il procedimento amm.vo nell'ottica della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Aspetti normativi e giudiziari
- 7) Il conflitto d'interesse. Aspetti inerenti e conseguenti alla luce della normativa vigente
- 8) Istituti vigenti in materia di anticorruzione applicabili alle aziende sanitarie con particolare riferimento ai reati e ai conseguenti aspetti amministrativi, penali, civili, erariali e disciplinari
- 9) Il lavoro per procedure in ambito socio sanitario
- 10) Sistema sanzionatorio amm.vo connesso agli effetti della vigilanza sulle strutture socio-sanitarie in Regione Lombardia
- 11) Responsabilità, trasparenza e Piano Anticorruzione
- 12) Sistema di qualità e processo di certificabilità del bilancio aziendale
- 13) I codici di comportamento del pubblico dipendente: codice di cui al DPR 62/2013 e il codice di comportamento aziendale
- 14) Corso di formazione sul procedimento amm.vo ex legge 241/90
- 15) Approfondimento dei principali processi organizzativo amm.vo contabile e problematiche di applicazione del D.lgs 118/2011
- 16) Il risk Management errori e incidenti nell'ambiente sanitario
- 17) Integrazione procedurale delle attività di vigilanza e dei controlli di appropriatezza in ambito socio sanitario e sociale alla luce della normativa vigente e del nuovo assetto organizzativo aziendale
- 18) Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni. Principi generali e modelli per la realizzazione di indagini sul tema
- 19) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
- 20) Principali novità introdotte dal D.lgs 118/2011
- 21) Principali novità introdotte dal D.lgs 118/2011
- 22) Incontro della Direzione Sociale
- 23) Comunicazione istituzionale, comunicazione esterna, comunicazione interna e one minute management
- 24) Informazione/formazione testo unico Sicurezza sul lavoro (amministrativi e assistenti sociali)
- 25) Strumenti del risk management da applicare alle procedure aziendali
- 26) L'accesso agli atti alla luce del DPR 184/2006. La corretta redazione formale e sostanziale degli atti aziendali ex legge 241/90 , con particolare riferimento ai compiti del Responsabile del procedimento
- 27) I comportamenti non conformi ai doveri d'ufficio del pubblico dipendente anche alla luce del codice etico aziendale: responsabilità penali, civile, amministrativa, contabile e disciplinare
- 28) La qualificazione del danno erariale in relazione all'attività lavorativa, all'incarico e alla mansione svolta presso l'Ente. Aspetti di valutazione anche dal punto di vista del risk management
- 29) La qualifica di incaricato di pubblico servizio, di pubblico ufficiale, di ufficiale di polizia giudiziaria. Differenze e connesse responsabilità per fatti e/o atti afferenti alla propria attività lavorativa
- 30) La gestione del rapporto di pubblico impiego: gli aspetti rilevanti
- 31) Informazione e formazione ai sensi degli artt. 21 e 22 D.lgs sugli aspetti di prevenzione, ergonomia e sicurezza nell'utilizzo dei videoterminali

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

1) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Sono abituata a lavorare anche in gruppo e mi trovo a mio agio nella condivisione delle informazioni e nella comunicazione a più livelli.

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.

Ho buone capacità organizzative che utilizzo sia nell'ambito del lavoro, soprattutto quando devo ottemperare a scadenze, sia nell'ambito della gestione familiare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possego buone capacità tecniche, acquisite sia tramite corsi specifici (pacchetto Office e Access) che sul campo mediante utilizzo di programmi informatici nello svolgimento delle mie mansioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono diplomata al Conservatorio Vittadini di Pavia in flauto traverso, amo viaggiare, leggere e mi piace molto scrivere

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

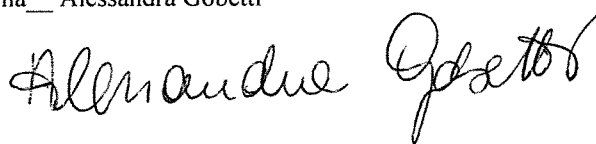
[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Autorizzo la pubblicazione del presente curriculum sul sito web www.ats-pavia.it
Curriculum Vitae redatto ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Gobetti Alessandra, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data_6/04/2017

Firma__ Alessandra Gobetti

A handwritten signature in black ink that reads "Alessandra Gobetti". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial 'A'.