

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono aziendale
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

MATTARELLI PAOLA

0376 334536
paola.mattarelli@ats-valpadana.it

ITALIANA
25/06/1963

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL PADANA
SEDE LEGALE - VIA DEI TOSCANI 1 – 46100 MANTOVA**

Collaboratore Amministrativo Esperto.
Incarico di funzione: "Responsabile per le attività nell'ambito della U.O.S. Controlli Amministrativi Interni" della U.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali.

USSL n. 47

Dal 27/7/1985 al 30/4/1990 Dipendente a tempo indeterminato con ruolo Tecnico.
Spedali Civili di Brescia

Dal 2/5/1990 al 9/4/1991 Operatore Professionale Collaborate Dietista supplente.
Dal 10/4/1991 al 30/9/1992 Operatore Professionale Collaborate Dietista di ruolo.

USSL n. 47

Dal 1/10/1992 al 14/9/1994 Dipendente a tempo indeterminato con ruolo Tecnico.
Dal 15/9/1994 Assistente Amministrativo part-time a tempo determinato presso il Servizio Sociale con mansioni di Segreteria della Commissione di Vigilanza sugli Enti Socio Assistenziali, ai sensi dell'ex L.R. 1/86 "Riorganizzazione e programmazione dei servizi socio-assistenziali della Regione Lombardia".

Dal 1/1/1995 USSL n. 21

Assegnata alla neo costituita USSL 21 con il medesimo rapporto in atto nella cessata USSL 47 presso il Servizio Sociale

Dal 1/1/1998 ASL della provincia di Mantova

Dal 1998 al 2002 Segreteria del Direttore Sociale e del Dipartimento Assistenza Socio Sanitaria Integrata (ASSI).

Funzioni di Segreteria del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci

Dal 2003 assegnata al Servizio Affari Generali e Legali

Dal 2004 integrazione del Servizio Affari Generali con la Segreteria del Direttore Generale. Referente per la gestione e mantenimento della "Qualità", a norme ISO, del Servizio Affari Generali.

Segreteria del Collegio Sindacale. Delegata dal Direttore Amministrativo allo smistamento della posta aziendale.

Dal 2008 Referente del settore assicurativo aziendale, gestione pratiche e segreteria del Comitato Valutazione Sinistri – coordinamento attività con il Broker aziendale – Gestione del Database regionale (sinistri, polizze, cadute ed infortuni) a cadenza semestrale. Gestione Liberi Professionisti con riferimento all'aggiornamento degli elenchi. Attività di coordinamento dell'Ufficio Protocollo con particolare riferimento al governo della posta aziendale e implementazione del progetto di dematerializzazione della corrispondenza tramite il software dedicato. Coordinamento con la software house e direzione delle attività collegate alla formazione del personale per le nuove funzioni di protocollazione. Formazione del personale dell'ASL di Mantova all'uso del nuovo programma di protocollazione, sulle modalità di conservazione dei documenti, e successivi aggiornamenti e supporto. Responsabile della Conservazione Sostitutiva dei documenti.

Dal 1/1/2010 titolare di posizione organizzativa per il Servizio Affari Generali e Risk Management.

Componente del Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Componente del Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Trasparenza ed integrità e referente per l'aggiornamento della documentazione in "Amministrazione Trasparente" del sito web ex ASL di Mantova relativamente agli atti di competenza dell'Area Istituzionale Giuridica e del Personale.

Componente del Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile Internal Auditing.

Segreteria Ufficio Risk Management e Comitato Valutazione Sinistri. Gestione e raccolta dati per Regione Lombardia; aggiornamento documentazione nel sistema intranet MAIA. Facilitatore aziendale. Componente gruppi di lavoro per lo sviluppo di attività/progetti collegate al Risk Management.

Dal 1/1/2016 ATS VAL PADANA

U.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali, sede territoriale di Mantova. Gestione Liberi Professionisti con riferimento all'aggiornamento degli elenchi in "Amministrazione Trasparente" e rendicontazione nella banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica "Anagrafe delle prestazioni". Supporto amministrativo all'Ufficio recupero ticket sanitari. Controlli amministrativi sulle autocertificazioni relative al mantenimento dei requisiti soggettivi necessari alla sottoscrizione dei contratti presentate da tutte le strutture sanitarie del territorio dell'ATS e, a campione, dalle strutture socio sanitarie. Supporto agli operatori dell'Ufficio Protocollo della sede territoriale di Mantova. Componente del Gruppo di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Supporto amministrativo al Risk Manager. Componente del Gruppo di Coordinamento per la Gestione del Rischio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982 Diploma di Maturità conseguita presso l'Istituto Tecnico "E. Sirani" di Bologna indirizzo "Economista".

1983 Corso di specializzazione ospedaliera per Dietisti - svolto presso l'Ospedale "Pizzardi" (Ospedale Maggiore) di Bologna.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima padronanza utilizzo personal computer

PATENTE O PATENTI

"B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione e aggiornamento inerenti le seguenti materie: Informatica; Sistema Qualità Aziendale; Risk Management in sanità; Codice in materia di protezione dei dati personali; Consenso Informato; Diritto di accesso ai documenti Amministrativi – accesso civico e accesso civico generalizzato; Pubblicazione all'albo pretorio informatico; Protocollo informatizzato; Polizze assicurative; Dematerializzazione e la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.
FAD (Formazione a Distanza)

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Ottobre 2018

Paola Mattarelli