

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAULI RITA
Indirizzo	
Telefono	0376/334477
E-mail	rita.gauli@ats-valpadana.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Marzo 2012 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL di Mantova ora ATS della Val Padana |
| Tipo di azienda o settore | Pubblico - Sanità |
| • Tipo di impiego | Responsabile Ufficio Formazione – sede territoriale di Mantova – titolare di posizione organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione Piano Formativo Aziendale, Provider ECM/CPD Regione Lombardia, coordinatore aziendale della rete dei Formatori, raccordo e coordinamento, attraverso gruppi interaziendali, con le ASST di riferimento per una gestione integrata ed armonizzata dell'offerta formativa |
| • Date (da – a) | Novembre 2009 – febbraio 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL di Mantova
(dal 01.11.2009 al 15.05.2010 dipendente dell'ASL di Vallecamonica-Sebino in comando c/o l'ASL di Mantova) |
| Tipo di azienda o settore | Pubblico - Sanità |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Formazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Adempimenti amministrativi dell'attività di formazione, predisposizione pratiche per l'accreditamento ECM/CPD Regione Lombardia |
| • Date (da – a) | Agosto 2008 – ottobre 2009 e da gennaio 2004 a dicembre 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL di Mantova |
| Tipo di azienda o settore | Pubblico - Sanità |
| • Tipo di impiego | Assistente amministrativo presso Ufficio Controllo di Gestione con mansioni superiori dal 1 agosto 2008 al 31 gennaio 2009 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione reportistica ed elaborazione delle proposte di budget economico e di attività; processo di rilevazione annuale dei livelli essenziali di assistenza; elaborazione del flusso del personale attribuito ai centri di costo; aggiornamento piano dei conti e dei centri di costo; gestione e monitoraggio degli Obiettivi assegnati dal Direttore Generale ai Dirigenti in collaborazione con il Nucleo di Valutazione aziendale |
| • Date (da – a) | Giugno 2007 – dicembre 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL di Mantova |
| Tipo di azienda o settore | Pubblico - Sanità |
| • Tipo di impiego | Nomina componente gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio Sociale aziendale – Delibera n. 261 del 26 giugno 2007 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinare la raccolta di tutti i dati necessari per la stesura del Bilancio Sociale e coordinare la stesura dei dati stessi all'interno del bilancio |

- Date (da – a) Aprile 2007 – luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
- Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
- Tipo di impiego Assistente amministrativo presso la Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità Referente Direttore Generale nell'ambito dei rapporti con Organi Istituzionali e con i Responsabili aziendali e incarico di coordinamento nell'ambito del trasferimento dalla sede ASL di via Trento a quella di via dei Toscani

- Date (da – a) Gennaio 2006 – marzo 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
- Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
- Tipo di impiego Assistente amministrativo presso il Servizio Gestione Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità Determinazione del fabbisogno di personale per le previsioni di budget; supporto al settore giuridico e al settore economico; redazione verbali degli incontri con le Organizzazioni Sindacali; supporto a progetti ed obiettivi aziendali; referente per i rapporti con l'Ufficio Controllo di Gestione e il Servizio Economico Finanziario; referente JCI e Qualità Totale; utilizzo applicativo "Aliseo"

- Date (da – a) Giugno 2005 – marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
- Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
- Tipo di impiego Nomina membro del pool dedicato alla determinazione del fabbisogno personale di budget anno 2005 – Decreto Direttoriale n. 340 del 21 giugno 2005
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico metodologico e di audit amministrativo per la standardizzazione della determinazione del personale nell'area amministrativa con contestualizzazione dei tempi standard di produzione/erogazione output dei servizi afferenti all'area

- Date (da – a) Gennaio 1998 – dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
- Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo presso l'Ufficio Protocollo e Ufficio Segreteria Affari Generali e Legali – Assistente Amministrativo da novembre 2002
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutta la corrispondenza dell'Ente e controllo delibere e supporto alla Segreteria di direzione per la gestione dell'attività istituzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 1999/2000 – a.a. 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia di Modena e Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, statistica, diritto e storia
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Economia Politica – tesi "La valutazione del personale: ASL di Mantova"

- Date (da – a) a.s. 1989/1990 – a.s. 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico "A. Mantegna" - Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio matematica, biologia, chimica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica sperimentale

DAL 1999 AD OGGI HO PARTECIPATO A CIRCA 60 EVENTI FORMATIVI. I PIÙ SIGNIFICATIVI:

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>3 novembre – 10 dicembre 2016 ATS della Val Padana – corso in modalità FAD</p> <p>L'evoluzione del sistema sociosanitario lombardo alla luce della LR 23/2015 e la nuova ATS della Val Padana Tutor del corso</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>23 novembre – 2 dicembre 2016 ATS della Val Padana – corso di aggiornamento</p> <p>Formazione dei formatori per i progetti di promozione della salute – 35 ore Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>8 – 9 giugno 2016 Università Cattolica del Sacro Cuore – CERISMAS</p> <p>La gestione strategica del personale: processi di valutazione e sviluppo – 14 ore Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>21 ottobre – 4 dicembre 2014 ASL di Mantova – corsi di aggiornamento</p> <p>Dal management alla leadership andata e ritorno – 14 ore Leadership e gestione del conflitto – 14 ore Attestati di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>giugno – ottobre 2013 Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale - Milano</p> <p>La funzione della comunicazione nell'innovazione della pubblica amministrazione: strategica per la relazione con il cittadino, strumento di semplificazione, soluzione per l'ottimizzazione delle risorse – 120 ore. Stesura finale del progetto di comunicazione "Come preparare e conservare il cibo in sicurezza anche a casa – strategie per la comunicazione" Attestazione professionalizzante L. 150/2000 e DPR 422/2001 per la direzione degli Uffici URP e Comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>20 giugno – 30 ottobre 2012 Éupolis Lombardia - Milano</p> <p>La comunicazione in sanità – 90 ore Attestazione professionalizzante L. 150/2000 e DPR 422/2001</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>3 – 17 ottobre 2011 Éupolis Lombardia - Milano</p> <p>La ricerca in ambito sanitario: progettazione, gestioni e fonti di finanziamento – 24 ore Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>14 – 29 Settembre 2010 ASL di Mantova – corso di aggiornamento</p> <p>I riflessi applicativi della riforma Brunetta: dalle norme del 2008 al D.Lgs. 150/2009 con le modifiche al D.Lgs. 165 del 2001 e la valutazione e valorizzazione del personale – 18 ore</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	3 aprile – 25 giugno 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.Re.F – SDS Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di aggiornamento per Dirigenti e Funzionari amministrativi delle Aziende Sanitarie Pubbliche e Private della Regione Lombardia – 95 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione conseguito con alto merito (97/100)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	5 maggio 2005 – 31 luglio 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Fad Web Learning S.r.l. – Università degli Studi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Analisi di bilancio e rendiconto finanziario nelle Aziende Sanitarie Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	5 maggio 2005 – 26 luglio 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ASL di Mantova – corso di aggiornamento 30/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	La gestione finanziaria – 33 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22- 23 luglio 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ASL di Mantova - corso di aggiornamento professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Aspetti di contabilità economico patrimoniale, analitica, bilancio e controllo di gestione nell'Azienda Sanitaria - 16 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	BUONA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	DISCRETA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Il continuo contatto con le persone sia in ambito lavorativo sia extra lavorativo mi hanno permesso di acquisire buone competenze in materia di relazioni interpersonali e nell'organizzare le attività
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dal 1993 svolgo attività di volontariato in associazioni no profit dove ho ricoperto numerose funzioni direttive
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office. Utilizzo degli applicativi interni aziendali. Buona capacità di navigare in Internet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.	La programmazione e la gestione di convegni e percorsi formativi mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative e comunicative sia con i media sia con Enti ed Organizzazioni
PATENTE O PATENTI	Patente B

Mantova, 22 settembre 2017