

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALAZZI ANNA
Indirizzo	VIA ANSELMO CESSI N. 20 – 46026 QUISTELLO (MN)
Telefono	
Fax	
E-mail	anna.palazzi.pgh3@alice.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Bologna, 03.12.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <p>DALL'01.01.2016 A TUTT'OGGI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO – REFERENTE AMMINISTRATIVO – COORDINAMENTO DEL PERSONALE SEGRETERIA DIPARTIMENTO PAAPSS AREA TERRITORIALE DI MANTOVA CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;</p> <p>DALL'01.01.2011 AL 31.12.2015 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO – REFERENTE AMMINISTRATIVO – COORDINAMENTO DEL PERSONALE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E CONTROLLO CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;</p> <p>DALL'01.01.2010 AL 31.12.2010 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – REFERENTE AMMINISTRATIVO – COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E CONTROLLO CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;</p> <p>DAL 10.03.2008 AL 31.12.2009 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E CONTROLLO;</p> <p>DAL 13.02.2006 AL 31.01.2008 RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MANTOVA – ASPEF</p> <p>DAL 10.02.2003 AL 12.02.2006 PRIMA ASSISTENTE POI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE</p> <p>DAL MAGGIO 1999 AL 09.02. 2003 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IL CONTROLLO DI GESTIONE AZIENDALE;</p> <p>DAL 29.12.1995 AL 31.12.1997 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO DI QUISTELLO;</p> <p>DAL LUGLIO 1991 AL LUGLIO 1994 REFERENTE AMMINISTRATIVO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE MEDICO CONVENZIONATO (SPECIALISTI, MEDICI MEDICINA GENERALE, GUARDIA MEDICA);</p> <p>DAL GIUGNO 1991 AL GIUGNO 1979 MATURA L'ESPERIENZA LAVORATIVA PRIMA PRESSO IL SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, POI PRESSO L'ISTITUENDO SERVIZIO SOCIALE E SUCCESSIVAMENTE PRESSO LA SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL PRESIDENTE SEGUENDO ANCHE LA SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA GENERALE DEI SINDACI;</p> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia di Tutela della Salute (ed Enti ad essa confluiti) Via dei Toscani, 1 – 46100 Mantova Dipartimento PAAPSS tel. 0376 – 334025 mail anna.palazzi@ats-valpadana.it |
| | Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Aziende Pubbliche |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

ISTRUZIONE

Diploma quinquennale di maturità conseguito nell'anno scolastico 1974-1975 presso l'Istituto Calvi di Finale E. (MO)

FORMAZIONE

Si elencano i corsi maggiormente significativi dal 1979 a tutt'oggi:

USSL N. 48 OSTIGLIA

10.05.1989 – 12.06.1989 "Il ruolo dell'operatore amministrativo nell'organizzazione socio-sanitaria"
15.01.1991 - 10.04.1991 "La informatizzazione delle attività operative nell'ambito dei servizi dell'US
21.12.1993 – 24.03.1994 "Lo sviluppo del sistema di Controllo di Gestione" e relativa partecipazione del Sistema di Controllo di Gestione";

Azienda USSL N. 22 Ostiglia

06.03.1995 "La metodologia dei carichi di lavoro";
03.05.1995 – 05.06.1995 "Comunicazione interna e qualità delle procedure amministrative";
13-14.12.1996 "Solo efficienza per la Sanità?";

I.R.E.F – Milano

14.03.1997 – 16.05.1997 Corso di Formazione "Gestione manageriale dei servizi territoriali";

Regione Lombardia

Dal 21 al 23.11.2000 "Il modello di Controllo di Gestione sperimentato da quattro aziende sanitarie
31.03.2009 "Gli immigrati in Lombardia La ricerca e la sperimentazione al servizio del territorio"

SDA-Bocconi

18.02.2002 "Valorizzazione delle risorse umane e professionali del S.S.R.";

Regione Emilia-Romagna

23.05.2002 "Appropriatezza ed Economicità: modelli di programmazione e controllo a confronto";
14.11.2008 "I trent'anni del servizio sanitario nazionale valutazioni e prospettive";

ASL Mantova:

14.04.2009-18.11.2009 "Risk management in sanità: formazione del team facilitatori";
27.11.2009 "Processo di programmazione e sistemi di contabilità";
22.06.2010 "Formazione informatica sulle tecnologie della comunicazione digitale fra pubbliche amministrazioni ed il cittadino";
03.02.2010–07.12.2010 "Risk management in sanità: convinzioni, capacità e comportamenti per costruttivamente in team - agire la propria leadership";
19.10.2010-26.10.2010 "Riflessi applicativi della riforma Brunetta: dalle norme del 2008 al d. Lgs 2001 e la valutazione e valorizzazione del personale";
12.04.2011-26.10.2011 "Facilitatori: dal processo al progetto ed alla sua verifica";
27.05.2011 "Il codice in materia di protezione dei dati personali - dlgs 196/2003 - la privacy nelle strutture sanitarie";
07.11.2011 "Consenso informato";
05.06.2012 "Sviluppo e diffusione della dematerializzazione mediante gli strumenti del sistema informativo aziendale";
13.05.2013 "Formazione obbligatoria D. Lgs. n. 81/2008 art. 37 - formazione specifica al personale amministrativo";
30.05.2013-06.06.2013 "La rete dei facilitatori";
17.12.2014 "La decisione discrezionale: qualificazione del lavoro o rischio di corruzione?";
01.11.2014-31.12.2014 Corso FAD "Aspetti della prevenzione della corruzione e dell'illegalità"
21.10.2014-29.10.2014 "Dal management alla leadership andata e ritorno";
02.12.2014-04.12.2014 "Leadership e gestione del conflitto";
20.10.2015 "Funzione di internal auditing - il ruolo del management nel sistema di controllo"
28.10.2015 "Funzione di internal auditing - strumenti e tecniche di auditing";
01.12.2015 "Sistema Socio-Sanitario – Il paradigma della riforma";
18.10.2016-26.10.2016 "L'ATS della Val Padana e l'impatto della riforma";

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

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.

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali;

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.

Buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle principali applicazioni in ambiente Windows acquisite nell'ambito degli incarichi svolti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

"B"

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del C.P. e delle Leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03.

Mantova 27/09/2017

Anna Palazzi

