

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------|-----------------------------|
| Cognome Nome | SETTI ELENA |
| E-mail | elena.setti@asst-mantova.it |
| Nazionalità | Italiana |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da - a) | Da 1985 a 1989 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Parma, discutendo una tesi in Diritto Amministrativo dal titolo: "La misura dell'indennità di espropriazione per pubblica utilità". |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto romano, diritto civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, procedura civile, procedura penale, diritto penale, ecc... |
| • Qualifica conseguita | Dottore in Giurisprudenza |

| | |
|--|---|
| • Date (da - a) | 1979 - 1984 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "Martiri di Belfiore" di Mantova |
| • Principali materie | Matematica, fisica, italiano, storia, geografia, latino, filosofia, chimica, ecc... |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Scientifica |

ESPERIENZE PROFESSIONALI

| | |
|---|---|
| • Date (da - a) | dal 01/10/2017 ad oggi |
| • datore di lavoro | Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS |
| • Incarico funzionale di natura organizzativa | RESPONSABILE PROCEDURE PROCESSI AMMINISTRATIVI DI DIREZIONE SANITARIA assegnazione attuale Struttura complessa Affari Generali e Controlli Interni |

| | |
|---|---|
| • Date (da - a) | dal 01/06/2015 al 30/09/2017 |
| • datore di lavoro | Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova poi Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS |
| • Incarico funzionale di natura organizzativa | RESPONSABILE PROCEDURE AMMINISTRATIVE AREA VALORIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO presso Struttura complessa Risorse Umane |

| | |
|-----------------------------|---|
| • Date (da - a) | dal 16/03/2015 al 31/05/2017 |
| • datore di lavoro | Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova (rientro dalla sperimentazione gestionale) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS |
| • Principali mansioni | Funzione gestione amministrativa del sistema di valutazione aziendale: attivazione e monitoraggio del processo presso Struttura Complessa Risorse Umane Supporto amministrativo in qualità di Segretario all'organismo Collegio Tecnico. |

| | |
|---|---|
| • Date (da - a) | dal 01/11/2004 al 15/03/2015 |
| • datore di lavoro | Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova - in comando presso l'Ospedale di Suzzara S.P.A., in sperimentazione gestionale pubblico-privato promossa dalla Regione Lombardia. |
| • Tipo di azienda o settore | ente privato accreditato ed a contratto col SSR che eroga prestazioni sanitarie di ricovero e cura per conto ed a nome di quest'ultimo |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS |
| • Incarico funzionale di natura organizzativa | <p>"Referente Personale e Segreteria del Presidio Ospedaliero di Suzzara"</p> <p>Le funzioni attengono alle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ segreteria di Direzione, Generale e Sanitaria; ➤ attività di protocollo e gestione PEC; ➤ affari generali; ➤ ufficio sinistri; ➤ gestione pratiche URP; ➤ rendicontazione verso la Regione per i debiti informativi, quali Customer Satisfaction; ➤ gestione contratti libero professionali ex art. 2230 e seguenti Codice Civile; ➤ gestione software inerente alla rilevazione presenze assenze del personale libero-professionista; ➤ gestione convenzioni con enti esterni pubblici e/o privati, assicurazione, ecc...; ➤ gestione programma di autocertificazione della dotazione organica di personale ("Relocals" prima e "Sestante" poi); ➤ gestione archivio dei documenti. ➤ gestione rapporti col personale (informazioni, rilascio e richieste documenti, ecc...). <p>- dal 01/11/2004 al 31/12/2010 Amministrazione del personale dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione dipendenti privati (attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale, supporto alla gestione comunicazioni obbligatorie, lettera di assunzione); ➤ gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro; ➤ Applicazione Contratto Collettivo Nazionale AIOP Sanità privata - personale medico e personale non medico - per la parte giuridica; ➤ Corretta tenuta dei libri obbligatori quali libro matricola, libro infortuni; ➤ Rispetto degli adempimenti contributivi per il personale dipendente, dovuti per obblighi previdenziali e pensionistici derivanti dal CCNL, ad esempio Caimop; ➤ gestione software inerente alla rilevazione presenze assenze dei dipendenti; ➤ gestione archivio dei documenti connessi al rapporto di lavoro. <p>- dal 01/11/2004 al 2009 gestione amministrativa Sorveglianza Fisica.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| • Date (da - a) | dal 01/05/2002 al 31/10/2004 |
| datore di lavoro | Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D dal 15/12/2002 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS |
| • Incarico funzionale di | "Referente Amministrativo dello Stabilimento Ospedaliero di Suzzara" (nota di |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>natura organizzativa</p> | <p>affidamento funzioni datata 29/05/2002 prot. PG-2002-13732).</p> <p>Le funzioni sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ funzioni di referente amministrativo di Stabilimento con gestione a livello locale del personale amministrativo assegnato ai servizi sanitari e che non lavora negli uffici delle aree del Dipartimento Amministrativo; ➤ mansioni di segreteria e di supporto amministrativo al Direttore Medico di Stabilimento, con gestione amministrativa delle pratiche di competenza della Direzione Medica; ➤ attività di protocollo; ➤ gestione dei Medici Specialisti Ambulatoriali, dall'organizzazione amministrativa dell'attività (ricognizione ore vacanti e predisposizione richiesta di pubblicazione - incarichi di sostituzione - gestione permessi retribuiti e aspettative - rilevazione plus-orario - monitoraggio delle attività specialistiche e dei flussi di attività) fino alla compilazione del mod. 415 sul quale viene predisposto lo stipendio; ➤ predisposizione della proposta completa di bozza di delibera per attivare convenzioni per consulenze sanitarie attive con altri Enti ed in collaborazione con il Servizio interessato, da sottoporre alla Direzione Aziendale; ➤ predisposizione della proposta per attivare contratti di prestazione d'opera libero-professionali per l'acquisizione di consulenze sanitarie e consulenze professionali specifiche, da sottoporre alla Direzione Aziendale; ➤ predisposizione dell'istruttoria per le domande di frequenza volontaria, obbligatoria post lauream, dei borsisti, degli specializzandi, da inoltrare agli Uffici Aziendali competenti; ➤ mansioni relative all'Ufficio libera-professione dello Stabilimento, per la gestione amministrativa della libera-professione intra-moenia del Personale della Dirigenza medica e sanitaria, sia in regime ambulatoriale che di ricovero, e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ tenuta rapporti con l'Ufficio libera-professione aziendale in merito a: <ul style="list-style-type: none"> • recepimento normativa e circolari applicative; • inoltro quesiti e chiarimenti. • gestione rapporti coi Dirigenti Professionisti ed il personale interessato dell'Ospedale. ➤ istruttoria riguardante le richieste di autorizzazione all'esercizio della libera-professione da parte dei Dirigenti Professionisti dell'Ospedale (consulenza alla compilazione, reperimento parere favorevole del Dirigente Sanitario dell'Ospedale, inoltro delle richieste all'Ufficio Aziendale competente al rilascio dell'autorizzazione). ➤ predisposizione degli Accordi interni all'Ospedale per la ripartizione, nel rispetto della normativa aziendale, dei proventi derivanti da attività ambulatoriale svolta in regime di équipe da Servizi (Radiologia, Laboratorio Analisi, Ambulatorio di Endoscopia, Ambulatorio Cardiologico). ➤ inoltro di proposta di atto deliberativo ad oggetto l'autorizzazione ai Medici Sumaisti richiedenti per l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria presso l'Ospedale di Suzzara. |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ referente dell'Ufficio Relazioni col Pubblico dello Stabilimento (gestione reclami, segnalazioni disfunzioni e suggerimenti) con fascia oraria di apertura dell'Ufficio al pubblico (dal lunedì al venerdì ore 9:00 - 12:00 - pomeriggio su appuntamento); ➤ referente qualità e controllo di gestione a livello di Stabilimento Ospedaliero; ➤ assunzione responsabilità diretta per le attività amministrative che gestisce, formulazione proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle mansioni di competenza, coordinamento di altro personale amministrativo con mansioni di competenza di Direzione medica al quale fornisce istruzioni. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) | <p>dal 24/09/2001 al 30/04/2002</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • datore di lavoro | <p>Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Ente Pubblico</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D</p> |

| | |
|--|--|
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente Amministrativo di Presidio per l'Ospedale F.lli Montecchi di Suzzara come da nota di incarico datata 24/09/2001 PG-2001-22304 |
| • Date (da - a) | dal 01/01/1998 al 23/01/2001 |
| • datore di lavoro | Azienda Ospedaliera C. Poma di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D |
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente della Segreteria della Direzione Sanitaria del Presidio "Montecchi". Si occupa, in particolare, della gestione della convenzione con i Medici Specialisti Ambulatoriali e con i Medici addetti alle Attività Programmate Territoriali. Si occupa della gestione delle convenzioni per l'acquisizione di prestazioni sanitarie e non e per l'erogazione di consulenze sanitarie previste dai Contratti Collettivi di Lavoro vigenti per la Dirigenza Medica e per il Comparto. Si occupa di gestione delle funzioni amministrative diretta espressione a livello locale di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, della competenza aziendale generale, e come tali non ricomprese nelle attribuzioni delle Aree del Dipartimento Amministrativo (Ufficio Relazioni col Pubblico del Presidio, Ufficio Libera-professione del Presidio, ecc...). |

| | |
|--|--|
| • Date (da - a) | dal 01/01/95 al 31/12/97 |
| • datore di lavoro | Ussl n.22 di Ostiglia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D |
| • Principali mansioni e responsabilità | Le funzioni attengono, da un lato alla gestione delle convenzioni per l'acquisizione e l'erogazione di prestazioni sanitarie e non, e, dall'altro, alla gestione delle attività amministrative connesse all'applicazione delle convenzioni con categorie sanitarie, e precisamente: 1) Gestione delle convenzioni ex art.48 Legge 833/78 (Convenzioni con i Medici Specialisti Ambulatoriali, i Medici addetti alla Medicina dei servizi e alle Attività Programmate Territoriali, i Biologi Ambulatoriali); 2) Gestione delle convenzioni ex art.27 DPR n.270/87; 3) Gestione della convenzione con l'Istituto di Riabilitazione Opera Pia Ospedale Civile di Gonzaga ex art. 26 Legge 833/78. |

| | |
|-----------------------------|---|
| • Date (da - a) | dal 01/08/1990 al 27/08/1990, dal 15/10/1990 al 23/12/1990, dal 04/03/1991 al 31/08/1991 e dal 01/04/1992 al 31/12/1994 |
| • datore di lavoro | Ussl n.49 di Suzzara |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D |
| • Principali mansioni | Ufficio Scelte e Revoche - Ufficio Concorsi e Convenzioni |

| | |
|-------------------|---|
| • Date (da - a) | 1989,1990 e 1991 |
| • Tipo di impiego | pratica legale presso studi legali in Mantova |

| |
|-------------------------------|
| CORSI DI AGGIORNAMENTO |
|-------------------------------|

| | |
|------|--------------|
| Date | FAD n. 8 ore |
|------|--------------|

| | |
|--------|--|
| Titolo | Corso di formazione per la prevenzione dell'aggressione nei confronti del personale delle strutture socio sanitarie - docente Dott.ssa Rosaria Falcone Business Coach e Master Trainer - Exalta SA di Lugano |
| Date | 9 - 10/11/2021 n. 10 ore |
| Titolo | Evento formativo "Normativa, contrattualistica e finanziamento in materia di ricerca e sperimentazione clinica: quadro regolatorio, strumenti finanziari e best practices - I Contratti di sperimentazione clinica" CERISMAS - Centro Ricerche e Studi in Management Sanitario |
| Date | 20/12/2021 n. 6 ore |
| Titolo | Corso obbligatorio "IL CONFLITTO DI INTERESSI IN AMBITO SANITARIO" |
| Date | 05/10/2019 Corso obbligatorio "CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PER SANITARI" |
| Date | 16/10/2018 n. 7,5 ore |
| Titolo | Corso obbligatorio "Sviluppo del sistema di miglioramento e delle non conformità attraverso l'utilizzo del Talete WEB" |
| Date | 18/12/2017 n. 2 ore |
| Titolo | Dall'accesso agli atti al FOA, cosa è cambiato? |
| Date | 16/12/2017 |
| Titolo | Corso obbligatorio "Classificazione delle informazioni per amministrativi" |
| Date | 14/12/2017 n. 7 ore |
| Titolo | Corso obbligatorio "Il nuovo Regolamento Ue in materia di protezione dei dati personali" Regione Lombardia |
| Date | 02/12/2017 n. 1 ora |
| Titolo | Consapevolezza della sicurezza |
| Date | dal 21/03/2017 al 27/03/2017 - 8 ORE |
| Titolo | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO E LE NUOVE DISPOSIZIONI DI CONTRASTO ALL'ASSENTEISMO INTRODOTTE DAL DECRETO RENZI 2016 |
| Date | 10/01/2017 |
| Titolo | LEGGE REGIONALE 23/15 S.M.I. - EVOLUZIONE DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO: PRINCIPI E STRATEGIE |
| Date | dal 25/05/2016 al 27/05/2016 8 ore |
| Titolo | GESTIONE DELL'EMERGENZA-URGENZA IN AMBITO OSPEDALIERO - Corso BLS per Professionisti non sanitari |
| Date | 15/12/2015 4 ore |
| Titolo | CHI ERAVAMO, CHI SIAMO, CHI SAREMO. Vent'anni di Azienda Ospedaliera e un nuovo traguardo: l'evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo |
| Date | 26/11/2015 - 8 ore - Milano. |
| Titolo | Corso "Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile, il Testo Unico sulla trasparenza e la riforma Madia" (D.Lgs. n. 118/2011 e D.Lgs. n. 33/2013, L. n. 124/2015) |

| | |
|--------|--|
| Date | 31/10/2015 3 ore |
| Titolo | FAD: ANTICORRUZIONE TRASPARENZA |
| Date | dal 11/05/2015 al 02/09/2015 16 ore |
| Titolo | ADDESTRAMENTO INFORMATICO ALL'USO DEL PROGRAMMA GIADA |
| Date | 10/03/2014 per n. 4 ore |
| Titolo | Corso FAD "Formazione di base sul D.Lgs 81/08 s.m.i." - Azienda "Sanità Privata" Rischio Alto |
| Date | 2,20,30,31/10/2006 e 3,13,21/11/2006, organizzato da Confindustria |
| Titolo | Evento formativo "L'amministrazione delle paghe e dei contributi" tenutosi a Mantova |
| Date | 07/03/2007 per n. 3 ore |
| Titolo | Corso "Customer Satisfaction: evoluzione di un modello" tenutosi presso la Direzione Generale Sanità Lombardia |
| Date | anno 2003 per complessive n. 24 ore |
| Titolo | Corso di Fondo Sociale Europeo "Progetto integrato di formazione continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova" - Formazione MSEXCEL2000 BASE - organizzato da Regione Lombardia e tenutosi presso la Camera di Commercio di Mantova |
| Date | 18/11/2003 per n. 7 ore |
| Titolo | Incontro "Il programma di razionalizzazione della spesa pubblica, le nuove strategie di acquisto, le tecnologie di e-procurement e il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" tenutosi a Mantova |
| Date | 18/11/2003 per n. 7 ore |
| Titolo | Incontro "Il programma di razionalizzazione della spesa pubblica, le nuove strategie di acquisto, le tecnologie di e-procurement e il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" tenutosi a Mantova |
| Date | 26/05/2003 per n. 7,5 ore |
| Titolo | Evento "Il Valore Sociale della Qualità in Sanità" tenutosi a Modena |
| Date | 11/04/2003 per n. 7 ore |
| Titolo | Worshop "Aspetti giuridici e medico-legali nelle politiche assicurative" tenutosi a Milano |
| Date | 16 e 17/02/2000 per n. 14,5 ore |
| Titolo | Conferenza sul tema: "La Polizza RC Sanitaria" organizzato dall'Istituto di Ricerca Internazionale |
| Date | 17/11/199 per n. 2,5 ore |
| Titolo | Corso di Formazione sul tema: "Il D.Lgs 626/94 e i videoterminali", organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Mantova |
| Date | 10,15,17,22,28/04/97 e 5/05/97 per n. 18 ore |
| Titolo | "Corso di Informatica - Approfondimento Works 4" organizzato dall'Azienda Ussl n.22 di Ostiglia |
| Date | dal 3/05/95 al 5/06/95 per n.29 ore |

| | |
|--------|---|
| Titolo | Corso di aggiornamento: "Comunicazione interna e qualità delle procedure amministrative" organizzato dall'Azienda Ussl n.22 di Ostiglia |
|--------|---|

| |
|---------------------------------|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI |
|---------------------------------|

| | |
|--------------|----------|
| PRIMA LINGUA | ITALIANA |
|--------------|----------|

| | |
|---------------------------------|------------|
| ALTRA LINGUA | INGLESE |
| • CAPACITÀ DI LETTURA | BUONA |
| • CAPACITÀ DI SCRITTURA | BUONA |
| • CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE | ELEMENTARE |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità comunicative relazionali acquisite attraverso l'esperienza professionale più che ventennale maturata. Capacità di ascolto. Spirito di gruppo. Adattamento agli ambienti. Problem solving. |
|-----------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress. Riservatezza e tenacia. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL – CAPACITÀ DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA PEC, CON LORO USO ABITUALE QUOTIDIANO. |
|--------------------------------|---|

| | |
|-----------|--|
| INTERESSI | LETTURA, MUSICA, CINEMA, PASSEGGIATE ALL'ARIA APERTA, SCI. |
|-----------|--|

| | |
|-------------------|-----------|
| PATENTE O PATENTI | Patente 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 codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Mantova, lì 30/06/2023

In fede
f.to Elena Setti