FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome SPANICCIATI SIMONETTA
Telefono 0376/464226 (ufficio)
Fax //
E-mail simonetta.spanicciati@asst-mantova.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Italia 08/04/1968

Iscrizione al collegio IPASVI di Mantova dal 1990 – n. 1357

ISTRUZIONE

- Corso di Perfezionamento in "Operations Management nelle aziende sanitarie" – Università Cattolica Sacro Cuore – ALTEMS sede: Milano – anno accademico 2016 – 2017; 112 ore corso concluso ad aprile 2018 con discussione elaborato;
- Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'assistenza infermieristica conseguita presso la Scuola per Infermiere dell'Unità Socio Sanitaria Locale 50/52 Viadana – anno scolastico 1993 / 1994;
- Diploma di Infermiera Professionale (triennale) conseguito presso la Scuola per Infermiere Professionale "Sacri Cuori" di Parma – anno scolastico 1989 / 1990;
- Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo Scientifico Statale "Belfiore" di Suzzara – sezione distaccata di Mantova – anno scolastico 1986 / 1987;

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione lavorativa attuale

Data: dal **01/10/1997** a **tutt'oggi**

Azienda:

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova - Strada Lago Paiolo 10 Mantova (ex Azienda Ospedaliera "Carlo Poma"– Strada Lago Paiolo 10 Mantova, dal 01/01/2016)

Tipo di impiego

Tipologia contrattuale: tempo indeterminato

Professione: Infermiera Abilitata alle Funzioni Direttive

Qualifica: Personale Infermieristico – Infermiere Esperto cat. DS - funzioni di coordinamento

Incarichi di posizione / funzionale:

- Dal 01/10/2017 al tutt'oggi - Incarico funzionale di natura organizzativa: Sviluppo Organizzativo e monitoraggio POAS
- Data: dal 23/09/2013 al 30/09/2017 - Incarico di posizione organizzativa: Sviluppo Organizzativo
- Data: dal 01/06/2007 al 22/09/2013 - Incarico di posizione organizzativa: "Formatore coordinatore di progetto specializzato in formazione manageriale /formazione universitaria avanzata"

Sede Lavorativa

- dal **01/06/2020 a tutt'oggi** presso la Struttura **Risorse Umane**
- dal **14/01/2019 al 31/05/2020** presso la Struttura **Gestione Operativa**
- dal **25/06/2013 al 13/01/2019** presso la Struttura **Risorse Umane** – Area Valorizzazione, Sviluppo e formazione del personale (area che ha assorbito le funzioni della dismessa struttura Sviluppo e Formazione)
- dal **01/09/2000 al 25/06/2013** presso la Struttura **Sviluppo e Formazione**
- dal **01/10/1997 al 31/08/2000** presso Ufficio Servizi Sanitari Ausiliari del Presidio Ospedaliero di Mantova, divenuto nel 1998 **Servizio Infermieristico Aziendale**

Principali Mansioni e Responsabilità

Funzione Sviluppo Organizzativo

- Su assegnazione della Direzione Strategica, supporto ai professionisti aziendali nella predisposizione di progetti di riorganizzazione | predisposizione, sviluppo e attuazione piani operativi | pianificazione delle azioni, degli obiettivi da realizzare e della relativa tempistica - cronoprogramma | monitoraggio dei risultati raggiunti | redazione reportistica | tenuta e gestione della documentazione | coordinamento dei gruppi di lavoro | stesura atti deliberativi aziendali per approvazione progettazione

Dal 2020

- Supporto all'analisi, unitamente alle strutture/servizi coinvolti nel processo, per la definizione del fabbisogno quali – quantitativo di personale in relazione all'assetto organizzativo vigente
- Supporto alla determinazione della proposta di Piano Triennale dei Fabbisogni di personale per le esigenze di reclutamento in aderenza agli sviluppi organizzativi della ASST e nel rispetto dei vincoli normativi e regionali

Funzione Monitoraggio POAS

Da settembre 2012 a tutt'oggi partecipazione ai lavori del Tavolo Tecnico per la stesura e aggiornamento del **Piano di Organizzazione Aziendale Strategico** con la funzione di collaborare con la direzione strategica per la gestione dell'iter amministrativo di elaborazione, monitoraggio e revisione del POAS.

Collaborazione con l'area paghe della struttura Risorse Umane e la struttura Controllo di Gestione per l'allineamento del POAS con i flussi informativi del personale, utile per la definizione degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'ente

Ulteriore incarico: da novembre 2013 a tutt'oggi nell'ambito degli obblighi aziendali di pubblicazione sul Portale aziendale dell'**Amministrazione Trasparente** attribuzione funzione di:

- responsabile di contenuto e redazione/pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione - articolazione degli uffici;
- responsabile di redazione/pubblicazione dei dati, forniti dai Responsabili di contenuto, relativi al personale: Dirigenti; Dirigenti - Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse, Incarichi di Funzione

Funzione Formazione

Dal 2003 al 2012 in qualità di **Tutor didattica** per l'implementazione e la gestione dei **percorsi universitari**, attivati dall'Università degli Studi di Brescia in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera con responsabilità di collaborare nel: progettazione e gestione dei percorsi formativi attivati; gestione della documentazione a qualità; monitoraggio del budget economico universitario attribuito al corso. Esecuzioni di attività di tutoring vs i discenti sia in aula sia in stage per facilitare l'apprendimento e il perseguimento degli obiettivi didattici assegnati.

Volumi:

n°4 dei Corsi di Perfezionamento (nell'ambito del Master di 1[^] livello in Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento)

n°1 Master di 1[^] livello in Management Infermieristico

Budget economico assegnato ai singoli corsi: l'importo oscilla da 140.400,00 euro a 100.000,00 euro.

Dal **01/09/2000** al **22/09/2013** in qualità di **Formatore Coordinatore di Progetto** (posizione organizzativa dal 2007 al 2013) con responsabilità di:

- collaborare alla definizione del Piano di Formazione Aziendale;
- rispetto ai percorsi formativi assegnati responsabilità nella: progettazione, attuazione e rendicontazione; gestione delle risorse umane ed economiche assegnate; gestione del processo di accreditamento ECM/ CPD dei percorsi
- collaborare alla definizione ed alla rendicontazione dell'attività della funzione: individuazione e rendicontazione indicatori economici , di processo, di attività, di risultato; produttività e RAR | consolidamento dei dati su data base aziendale | elaborazione statistica e grafica dei dati - stesura relazione - cura della veste grafica

Ulteriori incarichi:

Dal **2001** al **01/03/2018** **Gestione della turnistica** del personale della funzione formazione

Dal **03/09/2013** al **31/01/2018** – conferimento incarico di Referente Gestione Qualità (**RGQ**) dei processi accreditati UNI EN ISO 9001: 2015 - settore A37 - Funzione Formazione

Ufficio Servizi Sanitari Ausiliari del Presidio Ospedaliero di Mantova

- Collaborazione per la definizione della dotazione e gestione della risorsa umana afferente all'area del comparto (circa 2000 operatori) dal '97 al '98 del solo Presidio Ospedaliero di Mantova; dal '98 al 2000 estensione della medesima attività a livello Aziendale in collaborazione con i professionisti degli 4 Presidi ospedalieri afferenti all'azienda;
- Implementazione, Coordinamento e/o Collaborazione, Gestione di **progetti di revisione organizzativa** delle attività lavorative di diverse Strutture (quali ad es. Pronto Soccorso; Emodialisi; Nefrologia ed Emodialisi; Medicina, Neurologia, Ortopedia) rispetto alle tematiche: revisione articolazione del lavoro, sistemi di coordinamento, turnistica, ridefinizione dotazione organica, ecc..
- Coordinamento di progetti per il reinserimento lavorativo di operatori con idoneità con limitazione 626 (es. verifica di fattibilità nell'attivazione di un reparto latex free ,..)
- Progetto per l'identificazione delle modalità operative per la gestione del rapporto di lavoro nel passaggio dal full time al part time;

ULTERIORE ESPERIENZA LAVORATIVA**Posizione**

lavorativa

pregressa presso

ALTRO ENTE

Data: dal **12/07/1990** al **30/09/1997**

Azienda: USSL n°49 - Presidio Ospedaliero "Montecchi" di Suzzara – viale Cadorna 1 Suzzara

Tipologia contrattuale: tempo indeterminato

Professione: Infermiera Professionale

Qualifica: Personale Infermieristico – Infermiere cat. C

Sede: Divisione di Ortopedia

Principali mansioni e responsabilità

Infermiera Professionale presso la Divisione di Ortopedia

Incarico di monitorica per conto della Scuola per Infermieri CRI presso la Divisione di Ortopedia **dal 1992 al 1995;**

Partecipazione/ Gestione progetti

Nell'esercizio della funzione **Sviluppo organizzativo**, dal 2013 al 2020 partecipazione ai lavori relativi ai seguenti progetti di revisione organizzativa:

Ambito clinico

- Progetto di Riorganizzazione dei Consultori famigliari della ASST di Mantova (analisi articolazione, produzione, risorse, criticità e sviluppo ipotesi di riorganizzazione)
- Analisi attività dell'Area Casalasco – Viadanese (analisi unità di offerta, produzione, risorse, criticità e sviluppo prime ipotesi di intervento)
- Degenze di Comunità e riordino Cure Intermedie: Analisi della rete di offerta al fine di fornire strumenti utili alla DG Welfare per l'attuazione della DGR n.2019 del 31/07/2019 e l'implementazione delle degenze comunità (collaborazione a livello aziendale al gruppo di lavoro regionale)
- Analisi del fabbisogno dirigenza medica (con CdG, SRU, DMP)
- Analisi del fabbisogno personale delle REMS
- Progetto Attivazione Rete Cardiologica
- Progetto Attivazione Rete Chirurgica Ginecologica
- Progetto Sviluppo delle competenze educazionali (nell'ambito delle strutture di ostetricia e ginecologia – TIN di Mantova)
- Centro nascita BRO: supporto nella stesura della presentazione del progetto
- Area Interaziendale Territoriale Casalasco Viadanese: convenzione
- Progetto Sviluppo dell'Area Riabilitativa Aziendale
- Progetto Gestione e sviluppo delle competenze degli strumentisti e degli infermieri di sala
- Progetto di revisione degli assetti e delle funzioni nel DSM
- La progettazione e la sperimentazione delle Residenze per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza nel processo di trasformazione dell'Ospedale Psichiatrico Giudiziario di Castiglione delle Stiviere
- Progetto di analisi fattibilità per lo sviluppo del servizio di genetica clinica aziendale

Ambito sicurezza

- Progetto Sicurezza sui luoghi di lavoro per l'attuazione dei percorsi formativi
- Progetto mappatura dei rischi per area omogenea in sinergia tra Medicina del lavoro , SPPA e SITRA

Ambito tecnico - amministrativo

- Progetti di attivazione SUPI- 1° Progetto Attivazione Servizio Unificato Protesica e Integrativa presso ASST di Mantova | 2° Progetto Servizio Unificato Protesica e Integrativa – attivazione fisioterapista territoriale | 3° Progetto Servizio Unificato Protesica e Integrativa – Proposta di attivazione SUPI unico Mantova – Cremona – Crema
- Progetto revisione Struttura Risorse Umane per la definizione delle funzioni delle Area Valorizzazione, Sviluppo e Formazione del personale e delle Posizioni Organizzative assegnate
- Progetto per l'introduzione del programma informatico SIGMA planner in collaborazione con SRU e SITRA
- Progetto revisione funzioni Struttura Tecnico Patrimoniale
- Progetto "Revisione e valorizzazione delle competenze delle Posizioni Organizzative della Struttura Tecnico Economico e dei Servizi"
- Progetto Speciale 2015 - 2016 Addestramento on the job per attività di manutenzione della SC Tecnico Patrimoniale
- Progetto di revisione del percorso per la gestione delle richieste di visita medica straordinaria in collaborazione tra MdL e al SITRA
- Bandi per finanziamento progetti: supporto nella composizione della documentazione per la presentazione di progetti finalizzati all'adesione a bandi di finanziamento

Partecipazione a Commissioni / Gruppi di Studio

- Dal 01/01/2013 al 31/12/2018 componente Comitato Scientifico Formazione Aziendale ECM/CPD
- Nel 2012 partecipazione ai lavori del progetto formativo "Community of Practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione 2012" presso l'Università Cattolica di Milano (3 gg)

- Dal 2009 al 2015 – nominata membro effettivo dell'Organismo Paritetico Territoriale della Sanità – Provincia di Mantova
- Nel 2009 ho partecipato ai lavori della Conferenza Permanente dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie – Consensus Conference sul Master in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie"
- Dal 2008 al 2016 – nominata membro effettivo della Commissione Pari Opportunità Azienda ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova

Attività di docenza

2013 - Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori in materia di Sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 (1 ora – 1 credito ECM/CPD)

2010 - Corso residenziale per i Professionisti del Dipartimento di Salute Mentale sul tema "Formazione dei Case Manager – PTI e PTR – La presa in carico del paziente psicotico" (30 min. – 0,5 crediti)

2004 - Formazione/intervento per il Personale Infermieristico e Tecnico addetto all'assistenza della Divisione di Medicina – Presidio Ospedaliero di Asola –Revisione del processo di assistenza al paziente con ictus (1^a ed : 19 ore – 2^a ed: 15.30 ore)

Attività di tutoring /Tutor d'aula

Nell'ambito dei Corsi di formazione aziendale:

2017 - GM_POAS 2016-2018: Fase Attuativa (17.30 ore)

2017 - Addestramento informatico all'uso del programma GIADA (3 ore – 0,6 crediti ECM/CPD)

2017 - Addestramento per l'acquisizione di competenze nella pianificazione e attuazione di eventi formativi nel rispetto delle indicazioni ECM/CPD e delle norme ISO (7 ore – 1,4 crediti ECM/CPD)

2016 - Addestramento informatico all'uso del programma GIADA (10 ore – 2 crediti ECM/CPD) per AS

2016 - Addestramento informatico all'uso del programma GIADA (20 ore) per TdA

2016 - Addestramento per l'acquisizione di competenze nella pianificazione e attuazione di eventi formativi nel rispetto delle indicazioni ECM/CPD e delle norme ISO (9 ore – 1,8 crediti ECM/CPD)

2015 - Progetto per la costruzione degli strumenti di mappatura e sviluppo delle competenze degli strumentisti e degli infermieri di sala operatoria (7 ore – 3 crediti ECM/CPD)

2015 - Formazione manageriale per RAD e Direttori di Dipartimento clinico problem solving & collaborative making (12 ore – 6 crediti ECM/CPD)

2011 - Progetto di sviluppo manageriale per Direttori di Dipartimento, Responsabili di Area Dipartimentale, Direttori di Struttura Complessa e Coordinatori - 1° modulo - gruppo di miglioramento a supporto del "Processo di negoziazione del budget" : *12.35 ore – 6 crediti*

2011 - Addestramento - Inserimento lavorativo presso la Struttura Sviluppo e Formazione: ruolo Amministrativo. *Tutor d'addestramento: 87 ore*

2010 - Corso di Rivalidazione Manageriale (45 ore)

2010 – Progetto di sviluppo manageriale per Direttori di Struttura Complessa e Coordinatori con la funzione di supporto ai Dirigenti e Coordinatori dei Dipartimenti nella gestione del processo di budget (fase iniziale di analisi / revisione obiettivi ed identificazione progetti aziendali e dipartimentali, di negoziazione con la direzione) - *Con i Dirigenti: 46,40 ore – 23.75 crediti | Con i Coordinatori: 17 ore – 8.50 crediti*

2009 - Progetto di sviluppo manageriale per i Dirigenti Team Direttivo, Dipartimenti, Struttura, Responsabili Area Dipartimentale e coordinatori (4° Modulo) - Corso residenziale per coordinatori sul tema: "Il governo del processo di budget, la gestione del personale, qualità e appropriatezza" (4 ore)

2009 - Progetto di sviluppo manageriale per Direttori di Dipartimento e Responsabili Area Dipartimentale (1° Modulo) (3 ore)

2001 - Progetto formazione / intervento per la revisione dei processi amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Carlo Poma. *Tutor del sottogruppo: Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale dipendente; Decisione aziendale; Gestione delle assistenze tecniche in area ICT – acquisto dei*

beni e servizio (134 ore) con funzioni di: attività di affiancamento al discente ed al docente durante l'attività in aula, quale facilitatore nel perseguimento degli obiettivi didattici, attività di accompagnamento dei discenti per l'analisi e revisione dei processi amministrativi e produzione flow chart

Nell'ambito dei Master

di 1° livello in Management Infermieristico dell'**Università** degli Studi di Brescia (AA 2003-2004, 2005 – 2008, 2011 -2012):

- **tutor di tirocinio**

- **tutor d'aula** in particolare negli Insegnamenti relativi a: "Analisi Organizzativa e controllo dei processi di lavoro" "Programmazione e Politiche sanitarie" – "Gestione e Sviluppo delle risorse umane"

Anno 2002 Corso di Perfezionamento 1: Analisi Organizzativa e dei Processi di Lavoro (T: 118 ore)

Anno 2003 Corso di Perfezionamento 2: Programmazione Sanitaria, Controllo dei Processi di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nelle Aziende Socio / Sanitarie (T: 31 ore)

Anno 2004 - 2005 Corso di Perfezionamento 1 – Analisi Organizzativa e dei Processi di Lavoro (T: 188 ore)

Anno 2007 – 2008 Corso Di Perfezionamento 2 – Programmazione e Politiche Sanitarie, Metodologia della Ricerca e Gestione Sviluppo delle Risorse Umane (T: 200 ore)

Anno 2011 – 2012 Master di 1° Livello in Management Infermieristico (T: 100 ore)

Per l'attività di tutor anno 2011 assegnati 90 crediti ECM/CPD

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità e competenze acquisite nell'esercizio del ruolo:

- analisi organizzativa
- analisi, descrizione e rappresentazione grafica dei processi di lavoro e dei livelli di interazione tra i vari attori
- reperimento e raccolta della documentazione aziendale e dell'eventuale normativa di riferimento; verifica grado di congruità dei dati / informazioni;
- predisposizione di ipotesi di revisione organizzativa
- progettazione e conduzione piani operativi a supporto di progetti di revisione organizzativa; definizione e monitoraggio obiettivi; valutazione ricaduta org.va
- conduzione gruppi professionali per l'analisi dei contesti lavorativi
- analisi e mappatura dei ruoli organizzativi
- analisi dei fabbisogni formativi
- progettazione didattica
- attuazione e tutoring delle attività formative
- valutazione degli apprendimenti e della ricaduta organizzativa delle iniziative formative
- gestione dei processi amministrativi correlati
- gestione di budget economici correlati
- contrattazione e negoziazione degli obiettivi con i diversi livelli istituzionali
- redazione e presentazione relazioni, report, consuntivi economici a supporto dell'attività
- redazione documenti / delibere aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è

L'attività lavorativa intrapresa è caratterizzata da un'ampia attività di relazione con utenti e colleghi di lavoro, il lavoro è prevalentemente in equipe e su progetti ad hoc pur mantenendo un chiaro livello di responsabilità

Le Competenze relazionali sviluppate nell'esercizio del ruolo sono:

- Capacità di lavorare per obiettivi con autonomia e responsabilità di processo per il perseguimento di un incarico affidato

importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Capacità gestionali e di coordinamento
- Capacità programmatica e di proposta
- Capacità di governare la complessità - presa in carico delle problematiche
- Capacità di adattabilità e flessibilità – pensiero prospettico
- Capacità di autocontrollo e gestione dello stress
- Capacità di gestire una riunione
- Capacità di condurre gruppi di lavoro e di formazione
- Capacità di gestire relazioni positive con singoli e gruppi
- Capacità di mediazione

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.

- Gestione delle risorse umane:
 - o pianificazione turnistica del personale
 - o pianificazione del lavoro proprio e di colleghi assegnati in tandem su progetti specifici
 - o coordinamento di persone assegnate ai progetti (docenti, tutor, discenti,...) o di componenti gruppi di lavoro
- Gestione e coordinamento degli aspetti amministrativi correlati alla realizzazione di un evento formativo / progetto (incarichi, liquidazioni, certificazioni,...)
- Formulazione preventivi economici e gestione dei relativi piani finanziari
- Collaborazione nella gestione del budget della Formazione (circa 400.000,00 euro /anno fino all'anno 2013) e del budget dei Master (circa 100.000,00 euro/corso fino all'anno 2012)
- Formulazione proposta piano acquisti per l'esercizio delle attività della formazione e gestione del piano approvato
- Coordinamento dei progetti di riorganizzazione delle attività lavorative : stesura e gestione cronoprogrammi; monitoraggio andamento lavori e verifica tempistica e coerenza nei rilasci; attivazione risorse esterne / apicali al gruppo di lavoro ove ritenuto necessario; supporto nella stesura dei documenti ufficiali quali esiti del lavoro effettuato; monitoraggio nel tempo;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona competenza informatica: Word, Excel, Power Point, File Maker (data Base relazionale), internet, intranet, posta elettronica, gestionali della formazione, gestionali per la pubblicazione sui portali aziendali, gestionale per la fatturazione elettronica;
- Buona competenza informatica nella gestione ed implementazione dei dati, elaborazione report da data base
- Buona competenza tecnica nell'utilizzo di apparecchiature didattiche (videoproiettori, PC,...);
- Buona competenza nell'utilizzo di alcuni sistemi informatici regionali (ECM/CPD - SMAF)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- //

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Appassionata lettrice

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Inglese, Francese

Capacità di scrittura

Elementare

-

Capacità di espressione orale -

PATENTE O - Auto B
PATENTI

ULTERIORI -
INFORMAZIONI

Il sottoscritto 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Mantova 31/07/2020

Simonetta Spanicciati