

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
<b>Nome</b>	MARIA TERESA ANDREOLI
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	mariateresa.andreoli@asst-mantova.it
<b>Nazionalità</b>	Italiana

<b>Data di nascita</b>	17/11/1962
------------------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>INCARICO ATTUALE</i>	<i>RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI RECUPERO CREDITI</i>
<i>INCARICHI ED ATTIVITA' PRECEDENTI</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 04/01/1993 al 31/05/1994 Attività lavorativa presso il Servizio Affari Generali e Legali</li> <li>- Dal 01/06/1994 al 31/01/1996 Attività lavorativa presso il Servizio Economato Provveditorato</li> <li>- Dal 01/02/1996 al 30/09/1996 Attività lavorativa presso la Direzione Sanitaria dell'O.C. di Asola</li> <li>- Dal 01/10/1996 al 30/09/2017 Responsabile Amministrativa presso il Distretto Socio Sanitario di Asola, con POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 01/01/2001 (note ASL Mantova prot. n. 74546 del 27/12/1999 e successive, del. n. 172 del 23/02/2016 di ASST Mantova)</li> <li>- Dal 01/10/2017 al 31/12/2018 Responsabile Gestione diretta dei Servizi Generali Economici presso la S.C. Tecnico Economico e dei Servizi di ASST di Mantova (del. n. 935 del 12/09/2017 di ASST Mantova)</li> <li>- Dal 01/01/2019 al 11/02/2024 Responsabile delle attività amministrative del Dipartimento Cure Primarie - Sede di Mantova – ATS Val Padana (del. n. 1525 del 28/11/2018 di ASST Mantova, decreto di ATS Valpadana n.642 del 09/12/2021)</li> <li>- Dal 07/07/1999 al 26/02/2016 Segretaria dell'Assemblea Distrettuale dei Sindaci (nota del Direttore Generale di ASL Mantova prot.n. 40942 del 07.07.1999)</li> <li>- Dal 24/06/1997 al 31/12/2015 Gestore del Fondo Economico per il Distretto di Asola (del. n.1045 del 24/06/1997 di USSL N. 20, proroga prima con nota del 29.06.1998 prot.n. 164/TS della Responsabile dell'U.O. Economato dell'ASL di Mantova e poi con del. n.1170 del03/11/1999 di ASL</li> </ul>

	<p>Mantova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 12/05/1999 al 30/09/2016 Referente/Responsabile URP per il Distretto di Asola (del. n. 490 del 12/05/99 di ASL Mantova e n. 1338 del 15/12/1999 di ASL Mantova)</li> <li>- Dal 01/11/2001 al 30/07/2003 Responsabile Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione per la sede di Asola (del. n. 1095 del 24/10/2001 e del. n. 477 del 22/05/2002)</li> <li>- Dal 14/07/2003 al 30/09/2017 Referente del Controllo di Gestione per il Distretto di Asola (nota prot. n. 822 int. del 14/07/03)</li> <li>- Dal 11/06/1998 al 17/03/2005 Referente Amministrativo per la Gestione dei Flussi Informativi ex Circ. Reg. 28/SAN (nota prot. n. 947/BR/zd del 11.06.98 del Direttore Generale)</li> <li>- Dal 27/05/1998 al 30/09/2017 Delegata per la legalizzazione di documenti e per l'autentica di firma (del. n. 77 del 09.03.1998 di ASL Mantova e note prot. nn. 26810 del 27.05.1998 e 60381 del 12/10/1999 del Direttore Generale)</li> <li>- Componente del comitato tecnico aziendale per il progetto regionale Joint Commission International (decreto n. 681 del 29/10/04)</li> <li>- Componente della Commissione paritetica per il progetto determinazione fabbisogno personale di budget distretti socio-sanitari e veterinari e per il progetto di miglioramento e di sviluppo del benessere organizzativo (decreto n. 712 del 14/11/04)</li> <li>- Dal 01/01/2005 al 30/09/2005 Responsabile di processo JCI (nota direttore generale del 07/02/2005)</li> <li>- Componente del gruppo aziendale JCI incaricato di occuparsi del settore Gestione Reclami (decreto n. 162 del 04/04/05)</li> <li>- Componente Referente Area Amministrativa Distretto Socio-Sanitario del sottogruppo di lavoro per la revisione/aggiornamento del Codice Etico Comportamentale ed il relativo Modello Organizzativo (deliberazioni n.317 del 07/07/08, n. 247 del 19/07/2010 e n. 216 del 01.06.2011)</li> <li>- Referente Territoriale dei Servizi per il progetto Famiglia e Lavoro Servizi di Qualità (deliberazione n. 619 del 30/12/09)</li> <li>- Dal 01/09/1991 al 30/09/1992 Praticantato legale presso lo Studio Legale Avv. Carlo Mastro Simone di Desenzano del Garda</li> </ul>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "BELFIORE" Di Mantova
	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma
	Attestato di Qualificazione professionale per Operatore d'ufficio addetto alla contabilità generale, organizzato da Regione Lombardia di durata annuale con prove finali, conseguito il 26/06/1992 presso l'Istituto Bonsignori di Remedello -BS
	<p>Dal 20/09/1996 al 27/11/1996  Corso: L'ORGANIZZAZIONE DISTRETTUALE IN EQUIPE - Ente organizzatore: U.S.S.L. N° 20 (11,5 ore)</p> <p>Dal 10/10/1997 al 18/02/1998  Corso: CORSO DI FORMAZIONE PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI E PER I COORDINATORI DEI PROGETTI DEL DISTRETTO DI ASOLA-CASTEL GOFFREDO - Ente organizzatore: PROVINCIA DI MANTOVA (26 ore)</p> <p>Dal 18/01/1999 al 05/02/1999  Corso: COME PUO' L'ASL ORIENTARE LA DOMANDA DI PRESTAZIONI SANITARIE? - Ente organizzatore: I.R.E.F. (35 ore)</p> <p>Dal 03/02/1999 al 26/05/1999  Corso: LA COSTRUZIONE DI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DEI BISOGNI DELLA POPOLAZIONE - Ente organizzatore: PROVINCIA DI MANTOVA (19 ore)</p> <p>Dal 28/04/1999 al 29/04/1999  Corso: ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO - Ente organizzatore: ASL CREMONA (16 ore)</p> <p>Dal 25/06/2001 al 26/06/2001  Corso: DISTRETTO E VALORIZZAZIONE DELLE CURE PRIMARIE. REALIZZAZIONE DEI DISTRETTI NELLE REGIONI, VALUTAZIONI E PROPOSTE - Ente organizzatore: UNIVERSITA' LA SAPIENZA DI ROMA (16 ore)</p> <p>Corso: LA COSTRUZIONE DEL MANUALE QUALITA' NELLE STRUTTURE AZIENDALI - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (27,5 ore)</p> <p>Dal 08/04/2002 al 19/04/2002  Corso: GESTIRE IL CAMBIAMENTO DELL'ASSISTENZA PRIMARIA - Ente organizzatore: I.R.E.F. LOMBARDIA (42 ore)</p> <p>Dal 27/03/2003 al 03/09/2003  Corso: ASPETTI DI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE, ANALITICA, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE NELL'AZIENDA SANITARIA - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (31 ore)</p> <p>Dal 23/02/2005 al 05/05/2005  Corso: INTRODUZIONE AL SISTEMA DI QUALITA' AZIENDALE - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (87 ore)</p> <p>Dal 12/09/2005 al 30/11/2005  Corso: IL MARKETING DELLA SALUTE E GLI STRUMENTI DI ANALISI DEI BISOGNI (CUSTOMER SATISFACTION) - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (43 ore)</p> <p>Dal 14/11/2005 al 19/12/2005  Corso: LO SVILUPPO DEL TELELAVORO NELL'ASL DI MANTOVA: METODI E STRUMENTI PER IL TELELAVORO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (26 ore)</p> <p>Dal 24/02/2006 al 26/05/2006  Corso: IL MARKETING DELLA SALUTE E GLI STRUMENTI DI ANALISI DEI BISOGNI (CUSTOMER SATISFACTION) 2°MODULO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (49 ore)</p> <p>Dal 18/12/2006 al 19/12/2006  Corso: ETICA E SANITA'. RESPONSABILITA' GIURIDICA DELL'OPERATORE SANITARIO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (8 ore)</p> <p>Dal 03/10/2007 al 31/10/2007  Corso: IL RUOLO DEI DIRIGENTI E COLLABORATORI CON FUNZIONI DIRETTIVE NELL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (21 ore)</p>

	<p>Dal 18/10/2007 al 10/12/2007  Corso: LA GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (8 ore)</p> <p>Dal 17/04/2009 al 15/12/2009  Corso: NUOVE NORMATIVE SULL'ASSISTENZA SANITARIA AGLI IMMIGRATI STRANIERI E AL CITTADINO ITALIANO ALLESTERO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (34,5 ore)</p> <p>Dal 10/06/2010 al 23/06/2010  Corso: LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO: INQUADRAMENTO TEORICO/LEGISLATIVO – Ente organizzatore: ASL MANTOVA (18 ore)</p> <p>Dal 24/05/2010 al 08/06/2010  Corso: I RIFLESSI APPLICATIVI DELLA RIFORMA BRUNETTA: DALLE NORME DEL 2008 AL D. LGS. 150/2009 CON LE MODIFICHE AL D. LGS. 165/2001 E LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (15 ore)</p> <p>Dal 13/04/2010 al 23/11/2010  Corso: NUOVE NORMATIVE SULL'ASSISTENZA SANITARIA AGLI IMMIGRATI STRANIERI E AL CITTADINO ITALIANO ALLESTERO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (28 ore)</p> <p>Dal 14/03/2012 al 04/04/2012  Corso: FAMIGLIA LAVORO: DIRIGENTI DI QUALITA - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (15 ore)</p> <p>Dal 03/03/2012 al 05/06/2012  Corso: ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO FRA NORMATIVA E PROCEDURE - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (20 ore)</p> <p>Dal 26/03/2013 al 16/04/2013  Corso: LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E GESTIONE DELLE CRITICATA RELAZIONALI NEL RAPPORTO CON L'UTENTE - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (16 ore)</p> <p>Dal 28/05/2014 al 10/06/2014  Corso: PREVENZIONE DEGLI ATTI DI VIOLENZA A DANNO DEGLI OPERATORI SANITARI - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (14 ore)</p> <p>Dal 21/10/2014 al 29/10/2014  Corso: DAL MANAGEMENT ALLA LEADERSHIP ANDATA E RITORNO - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (14 ore)</p> <p>Dal 01/11/2014 al 31/12/2014  Corso: ASPETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA P.A. - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (8 ore)</p> <p>Dal 30/11/2015 al 30/11/2015  Corso: SISTEMA SOCIO-SANITARIO IL PARADIGMA DELLA RIFORMA - Ente organizzatore: ASL MANTOVA (7 ore)</p> <p>Dal 07/04/2016 al 07/04/2016  Corso: SVIUPPO AZIENDALE VS SVILUPPO DELLA RISORSA UMANA A PP.OO. RESPONSABILI AMMINISTRATIVE SEDI TERRITORIALI - Ente organizzatore: ASST MANTOVA (9,5 ore)</p> <p>Dal 12/04/2016 al 31/05/2016  Partecipante al corso: APPROFONDIMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA CORRELATI A PROGETTI DI ORIZZONTALITA I MARTEDI DI STUCCHI - Ente organizzatore: ASST MANTOVA ((5 ore)</p> <p>Dal 28/09/2016 al 12/10/2016  Corso: PERCORSO DI SVILUPPO DELL'IDENTITA E DELLA CULTURA DEL TEAM COMUNICAZIONE - Ente organizzatore: ASST MANTOVA (9 ore)</p> <p>Dal 04/10/2016 al 04/10/2016  Corso: APPROFONDIMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA CORRELATI A PROGETTI DI ORIZZONTALITA- I MARTEDI DI STUCCHI 2° semestre - Ente organizzatore: ASST MANTOVA (2,5 ore)</p>
--	--

	<p>Dal 09/11/2016 al 14/11/2016          Corso: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO E LE NUOVE DISPOSIZIONI DI CONTRASTO ALL'ASSENTEISMO INTRODOTTE DAL DECRETO RENZI - Ente organizzatore: ASST MANTOVA (6,5 ore)          Dal 02/04/2019 al 16/04/2019          Corso: LEADERSHIP LE DIVERSE FACCE DELLA RESPONSABILITÀ - Ente organizzatore: ATS VALPADANA (14 ore) -          Dal 17/12/2019 al 17/12/2019          Corso: LA LEGGE N. 241 DEL 1990, L'ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Ente organizzatore: ATS VALPADANA (7 ore)</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	
--	--

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE: INGLESE</b>	
<i>Capacità di lettura</i>	Buono
• <i>Capacità di scrittura</i>	Sufficiente
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Sufficiente

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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</i></p>	<p>Ho promosso la modalità di lavoro di squadra, convinta che il confronto e lo scambio di idee siano sempre portatori di miglioramento del servizio erogato, di maggior serenità dell'ambiente lavorativo e di arricchimento personale.          Nella lunga esperienza di responsabile URP (dal 1999 al 2023), presso il distretto di asola e presso il dipartimento cure primarie, ho esercitato la capacità di gestire le relazioni problematiche, acquisendo abilità di ascolto e di comunicazione, compresa quella di informazioni non rispondenti alle attese dell'interlocutore.</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho strutturato le seguenti competenze:          - coordinamento gruppi di lavoro anche interdisciplinari;          - organizzazione di servizi rivolti al cittadino sia ordinaria che straordinaria come la riorganizzazione di intere materie; in ordine di tempo l'ultima esperienza è stata la riorganizzazione complessiva delle attività amministrative della sede di Mantova in materia di Cure Primarie;          - gestione delle risorse umane</p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Discreta capacità tecnica nell'uso degli applicativi di base in ambiente Office (Word - Excel), della posta elettronica, di internet e degli applicativi specifici dei servizi in cui ho lavorato.</p>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
---	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	
--	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
--------------------------	-----------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

<b>ALLEGATI</b>	
-----------------	--

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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, 10/04/2024

F.to Maria Teresa Andreoli