

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	GRAZIA CALEFFI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	grazia.caleffi@asst-mantova.it
Nazionalità	ITALIANA

Data di nascita	21/09/1965
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>INCARICO ATTUALE</i>	REFERENTE GESTIONE SINISTRI AZIENDALI
	<p><u>DAL 01/01/2019 AD OGGI</u> – AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI MANTOVA (OGGI ASST DI MANTOVA) IN QUALITA' DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI E LA GESTIONE DEI SINISTRI AZIENDALI DIVERSI DA MALPRACTICE</p> <p><u>DAL 01/01/2017 AL 31/12/2018</u> – AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI MANTOVA (OGGI ASST DI MANTOVA) IN QUALITA' DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA STRUTTURA TECNICO ECONOMALE E DEI SERVIZI PER LA GESTIONE DI GARE D'APPALTO DI LAVORI E SERVIZI</p> <p><u>DAL 01/01/2011 AL 31/12/2016</u> AZIENDA SANITARIA LOCALE PROVINCIA DI MANTOVA (OGGI ATS VALPADANA) IN QUALITA' DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AREA ECONOMICO PATRIMONIALE PER LA GESTIONE DI GARE D'APPALTO DI LAVORI E SERVIZI</p> <p><u>DAL 01/07/2008 AL 31/12/2010</u> – AZIENDA SANITARIA LOCALE PROVINCIA DI MANTOVA (OGGI ATS VALPADANA) IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE</p> <p><u>DAL 01/01/2008 AL 15/06/2008</u> – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELL'INTERNO</p> <p><u>TRA IL 1993 E IL 31.12.2007</u> – DIPENDENTE DI AZIENDE PRIVATE</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	DIPLOMA LINGUISTICO
	LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA con votazione 110/lode
	COMPIUTA PRATICA FORENSE PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MANTOVA
	CULTURE DELLA MATERIA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
	Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione organizzati sia

	dall'Ente di appartenenza che da altri Enti Regionali, Universitari e Società di formazione in tema di contrattualistica e appalti, trasparenza ed anticorruzione, conflitti di interesse, procedimento amministrativo, amministrazione di sostegno, privacy, sicurezza, fundraising, arbitrato, archivistica, informatica.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Ottime capacità relazionali e propensione al lavoro di squadra acquisite nel ruolo di Responsabile commerciale di azienda privata. Capacità di programmazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi inclusa la gestione di risorse umane e strumentali acquisite con la partecipazione ad attività di volontariato e nel ruolo di Presidente di un'Associazione di Promozione Sociale.
---	---

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE FRANCESE-INGLESE	
<i>Capacità di lettura</i>	BUONA FRANCESE-INGLESE
• <i>Capacità di scrittura</i>	BUONA FRANCESE-INGLESE
• <i>Capacità di espressione orale</i>	BUONA FRANCESE-ELEMENTARE INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	Capacità di relazione con utenza interna e con altri settori aziendali curando i rapporti con questi ultimi per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. Capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. Capacità di interagire in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. Capacità di costruire e implementare reti di relazioni professionali esterne al settore di riferimento.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	Programmazione e Organizzazione del proprio lavoro. Orientamento ai risultati. Presentazione di iniziative e opportunità. Soluzione dei problemi. Capacità di svolgere i compiti assegnati nei tempi richiesti. Capacità di indirizzare la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti. Raccolta di informazioni, con analisi ed elaborazione professionale di approfondimenti anche a supporto dei processi decisionali della Struttura di appartenenza, attraverso la predisposizione di note e relazioni.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Analisi dei quesiti posti per l'individuazione della normativa applicabile al caso concreto. Elaborazione e modifica di nuovi regolamenti di settore. Buona conoscenza del Sistema operativo Windows, pacchetto Office e applicativi aziendali.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Partecipazione a corsi di scrittura creativa. Appassionata di arte.
---	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Attività didattiche svolte presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma. Attività di docenza svolta presso Asl Mantova e ASST Mantova.
--	--

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

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, 3 aprile 2025

f.to Grazia Caleffi