

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" di Mantova, dal 01/01/2016)

Tipo di impiego **Tipologia contrattuale:** tempo indeterminato
Area: Professionisti della salute e dei funzionari
Profilo: Professioni Sanitarie Infermieristiche – Infermiere

Sede di lavoro dal **01/06/2020** a **tutt'oggi** presso la Struttura **Risorse Umane**

Incarico di funzione Dal 01/01/2023 a tutt'oggi - Incarico di funzione organizzativa: Responsabile Sistema di valutazione e analisi di strumenti di valorizzazione del personale nel contesto organizzativo aziendale

Principali Mansioni e Responsabilità

- Collaborazione nella definizione e manutenzione del Sistema di Valutazione aziendale
- Collaborazione nella definizione e manutenzione del Sistema di attribuzione degli incarichi aziendale

- Supporto tecnico nella gestione degli strumenti per l'allineamento assetti organizzativi (POAS) / risorse professionali
 - Supporto nella definizione e attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale aziendale
-

Posizione lavorativa
pregressa

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)

Tipologia contrattuale: tempo indeterminato

Profilo: Infermiera esperta - Ds

Sedi Lavorative

- 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

Incarichi pregressi

- Dal 17/12/2018 al 31/12/2022 - Incarico funzionale di natura organizzativa: Sviluppo Organizzativo e monitoraggio POAS
- Dal 01/10/2017 al 16/12/2018 - Incarico di posizione 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"
- Data: dal 01/10/1997 al 31/05/2007 – Funzioni di coordinamento

Principali Mansioni e Responsabilità

- Monitoraggio POAS: supporto tecnico nella stesura e aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (dal 2012)
- Sviluppo organizzativo: supporto nella predisposizione di progetti di riorganizzazione; predisposizione, sviluppo e attuazione dei piani operativi; supporto nell'analisi e definizione del fabbisogno quali – quantitativo di personale in relazione all'assetto organizzativo da implementare (dal 2013 al 2020)
- Funzione Formazione - in qualità di Formatore Coordinatore di Progetto: collaborazione nella definizione del Piano di Formazione Aziendale, nella progettazione e attuazione dei percorsi formativi assegnati, nella gestione del budget economico assegnato (dal 2000 al 2018)
- Referente Gestione Qualità (RGQ) dei processi accreditati UNI EN ISO 9001: 2015 - settore A37 - Funzione Formazione (dal 2013 al 2018)
- Funzione Formazione - in qualità di Tutor didattico: collaborazione nell'implementazione e gestione dei Master di 1° livello in Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento, attivati dall'Università degli Studi di Brescia con sede presso l'Azienda Ospedaliera; collaborazione nella progettazione didattica; collaborazione nella gestione del Budget

economico assegnato ai singoli corsi: l'importo oscilla da 140.400,00 euro a 100.000,00 euro. (dal 2003 al 2012)

- Principali funzioni presso Ufficio SSA: collaborazione per la definizione della dotazione organica aziendale e gestione delle risorse umane del comparto di competenza; supporto nell'implementazione, gestione e realizzazione di progetti di revisione organizzativa sulle seguenti tematiche: revisione articolazione del lavoro, sistemi di coordinamento, turnistica, ridefinizione dotazione organica, reinserimento lavorativo di operatori con idoneità con limitazione 626, ecc..

ULTERIORE ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione lavorativa progressa 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 monitrice per conto della Scuola per Infermieri CRI presso la Divisione di Ortopedia **dal 1992 al 1995;**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze acquisite nell'esercizio del ruolo:

- Analisi, progettazione e revisione organizzativa
- Analisi, descrizione, rappresentazione e revisione dei processi di lavoro
- Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione didattica
- Formulazione preventivi economici e gestione dei relativi piani finanziari
- Gestione di budget economici assegnati (entro valori di 400.000,00 euro)

- Predisposizione atti deliberativi, documentazione / note aziendali, vs l'interno o vs l'esterno dell'ente
- Gestione dei processi amministrativi correlati all'attività lavorativa

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Le Competenze relazionali sviluppate nell'esercizio del ruolo sono:
- Capacità di gestire gruppi e riunioni
 - Capacità di adattabilità e flessibilità – pensiero prospettico
 - Capacità di mediazione
 - Capacità di autocontrollo e gestione dello stress

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Le capacità organizzative sviluppate nell'esercizio del ruolo sono:
- Programmazione del lavoro
 - Organizzazione del proprio lavoro e altrui lavoro
 - Coordinamento e gestione di risorse umane
 - Controllo operativo
 - Orientamento ai risultati
 - Presentazione di iniziative e opportunità
 - Analisi e Soluzione dei problemi (problem solving)
 - Raccolta e elaborazione di informazioni
 - Stesura di rapporti, relazioni, progetti

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona competenza informatica nella gestione di programma pacchetto Office, internet, intranet, posta elettronica, gestionali aziendali, piattaforme informatiche regionale;
- Buona competenza informatica nella gestione ed implementazione dei dati, elaborazione report da data base
- Buona competenza tecnica nell'utilizzo di apparecchiature didattiche (videoproiettori, PC,...);

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

- //

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Appassionata lettrice

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese, Francese
Elementare
-
-

**PATENTE O
PATENTI**

Auto B

**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 13/06/2023

Simonetta Spanicciati