

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	NEGRI EMANUELA
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Amministrazione	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Responsabile Segreteria e Relazioni Sindacali
Telefono Ufficio	0376/464913
Fax Ufficio	0376/464083
E-mail istituzionale	emanuela.negri@asst-mantova.it
Nazionalità	Italiana

Data e luogo di nascita	20/01/1959 - Mantova
--------------------------------	----------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	dal 10/08/1979 al 14/10/1979
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Goito (MN)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblico
• <i>Tipo di impiego</i>	Applicato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Amministrativo Ufficio Anagrafe

• <i>Date (da – a)</i>	Dal 15/10/1979 a tutt'oggi
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USSL 46 di Castiglione delle Stiviere - USSL 21 di Mantova - Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova - Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda Ospedaliera
• <i>Tipo di impiego</i>	Amministrativo
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • dal 15/10/1979 al 17/01/1984 - Coadiutore amministrativo • dal 18/01/1984 al 14/12/2002 - Assistente amministrativo • dal 15/12/2002 al 30/12/2009 - Collaboratore amministrativo professionale • dal 31/12/2009 a tutt'oggi - Collaboratore amministrativo professionale esperto • dal 01/07/2006 a tutt'oggi titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile segreteria e relazioni sindacali".

• <i>Date (da – a)</i>	dal 1° gennaio 1984 al 28 febbraio 1997
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Prestazione di consulenza amministrativa presso la Casa di Riposo “Zanetti e Cominelli” di Castiglione delle Stiviere, in qualità di assistente amministrativo.
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblico
• <i>Tipo di impiego</i>	Amministrativo
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Mansioni amministrative Ufficio Segreteria/Concorsi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	28/08/1978
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Tecnico “Andrea Mantegna” di Mantova
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Maturità “Dirigente di Comunità”
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Partecipazione ai seguenti corsi:	
✓	Elementi di informatica – 22/01/1986 – 13/02/1986 – ore 24
✓	Logica di programmazione e linguaggio basic – 26/05/1986 – 26/06/1986 – 30 ore
✓	Corso teorico pratico di informatica – 16/21/24 gennaio 1991 – ore 10,30
✓	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi – 05/04/1991
✓	Corso di preparazione per assistente amministrativo – 22/06/1992 – 30 ore
✓	Corso di aggiornamento per il personale tecnico amministrativo – 20/21/22 giugno 1994
✓	Metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro – 13/08/1996
✓	I nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza – 11/04/1997
✓	La carta dei servizi sanitari – 21/05/1997 – ore 2,50
✓	La contabilità economica e la contabilità analitica nelle aziende sanitarie – 12/06/1997
✓	Corso di alfabetizzazione informatica – 17/11/1999 – 22/12/1999 – ore 33
✓	Trattamento di fine rapporto e fondi di previdenza integrativa – 09/11/2000
✓	La qualità del servizio e della relazione attraverso una migliore gestione del cliente – ottobre / novembre 2000 – ore 28
✓	Il contratto della dirigenza media del servizio sanitario – 09/02/2001

- ✓ I CC.CC.NN.L. della dirigenza del servizio sanitario e la valutazione dei dirigenti – 27-28 febbraio 2001
- ✓ MS Excel 2000 base – anno 2003 – ore 24
- ✓ Progetto Studio e Reengineering dei processi nel comparto alberghiero, dell'accoglienza e dei servizi generali dell'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" - dal 22/02/2001 al 29/10/2001
- ✓ Formazione / Intervento per la revisione dei Processi Amministrativi dell'Azienda Ospedaliera " C. Poma": - Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale dipendente- Decisione aziendale - Gestione delle assistenze tecniche in area ICT - Acquisti dei beni e servizi farmaceutici ed economici - Gestione delle fatture passive - Acquisto dei beni da inventario - dal 19/03/2001 al 29/10/2001
- ✓ EXCEL BASE 2^ Edizione - dal 05/05/2004 al 04/06/2004 - ore 24
- ✓ Seminario: La nostra organizzazione. Appuntamento con la Direzione Strategica per la presentazione del Piano di Organizzazione Aziendale 2009 - 2010 - IL 27/01/2009 - ore 4
- ✓ Corso residenziale sul tema "Comunicare in azienda con il web: corso pratico per redattori" - IL 26/05/2009 - ore 4
- ✓ Comunicare in azienda con il web: corso pratico per redattori – 26/05/2009 – 4 ore
- ✓ Le relazioni sindacali dopo la riforma del lavoro pubblico – 11/12/2009
- ✓ Seminario sul CCNL Dirigenza – 2008/2009 – 11/05/2010 - 6 ore
- ✓ Costruire il contratto integrativo – 08/04/2013
- ✓ Valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato – 22/10/2014 – ore 4
- ✓ Formazione sull'utilizzo avanzato degli applicativi aziendali di posta elettronica – 16/12/2014 – ore 4
- ✓ GESTIONE DELL'EMERGENZA-URGENZA IN AMBITO OSPEDALIERO - CORSO BLSD PER PROFESSIONISTI NON SANITARI - 02/04/2015 - ore 8
- ✓ FAD: Anticorruzione Trasparenza – 21/11/2015 – ore 3
- ✓ LEGGE REGIONALE 23/15 S.M.I. – Evoluzione del sistema sociosanitario Lombardo: principi e strategie - dal 03/01/2017 al 31/03/2017 - ore 1
- ✓ Procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego e le nuove disposizioni di contrasto all'assenteismo introdotte dal Decreto Renzi 2016 – dal 23/05/2017 al 29/05/2017 – ore 8

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• <i>Capacità di lettura</i>	Scolastico
• <i>Capacità di scrittura</i>	Scolastico
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Scolastico

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 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>	
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza e utilizzo di Sistemi informatici, word, excel, internet,
---	--

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

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

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

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.

Data, 22/11/2018

Emanuela Negri

