

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUSEPPINA SARTORI**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **0375-281419 - 281492**  
Fax **0375-281493**  
E-mail **g.sartori@ospedale.cremona.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01.10.86 AL 31.12.1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USSL N. 20 -46100 VIADANA (MN)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA OSPEDALIERA**
- Tipo di impiego **COADIUTORE –ASSISTENTE-COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **DAL 1.10.86 AL 30.04.90 SETTORE ECONOMATO – PROVVEDITORATO- UFFICIO TECNICO (MANSIONI AMMINISTRATIVE COME COADIUTORE E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- GESTIONE ECONOMALE DI TRE PRESIDI DELL'USSL)  
DAL 30.04.90 AL 01.05.95 UFFICIO DEL PERSONALE-SETTORE GIURIDICO CON MANSIONI DI COLLABORATORE NELLA GESTIONE PREVIDENZIALE E GESTIONE CONCORSI. PARTECIPAZIONE A VARIE COMMISSIONI D'ESAME IN QUALITA' DI SEGRETARIO O COMPONENTE  
DAL 01.05.95 AL 31.12.1997 PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO – DIREZIONE AMMINISTRATIVA CON MANSIONI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SU TUTTE LE AREE AMMINISTRATIVE E IN PARTICOLARE L'AREA ECONOMATO-PROVVEDITORATO CON ATTIVITA'DI ESLETAMENTO DI GARE D'APPALTO E GESTIONE DI SERVIZI.**
- Date (da – a) **DAL 01.01.1998 AL 31.01.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA  
V.LE CONCORDIA 1 26100 CREMONA**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA OSPEDALIERA – PREISIO OSPEDALIERO OGLIO PO**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **REFERENTE DEL SETTORE ECONOMATO PROVVEDITORATO – GESTIONE GARE D'APPALTO E ORDINI D'ACQUISTO E GESTIONE SERVIZI**
- Date (da – a) **DAL 01.02.1999 AL 09.05.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA  
V.LE CONCORDIA 1 26100 CREMONA**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA OSPEDALIERA – PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE**

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- COORDINATORE DEL SETTORE ECONOMATO PROVVEDITORATO E DAL 16.05.99 AL 09.09.2004 MANSIONI DI VICARIO DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO
- INCARICHI DIRIGENZIALI DAL 10.05.2004 AL 31.12.2008**  
**AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA**  
**V.LE CONCORDIA 1 26100 CREMONA determina dirigenziale n. 191 del 6.5.2004**  
 AZIENDA OSPEDALIERA – PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO  
 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO OSPEDALIERO – INCARICO PROFESSIONALE  
 RESPONSABILE DI TUTTE LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO  
 RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI ECONOMICI DEL PRESIDIO  
 PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO AZIENDALI  
 GARANTE E VALUTATORE NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET DEFINITI PER LA STRUTTURA SEMPLICE DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
 RESPONSABILE PRIVACY PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI
- INCARICHI DIRIGENZIALI DAL 01.01.2009 A TUTT' OGGI**  
**AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA**  
**V.LE CONCORDIA 1 26100 CREMONA**  
 AZIENDA OSPEDALIERA  
**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO OSPEDALIERO CON RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA COMPLESSA del n. 39 del 26.02.2009**  
 RESPONSABILE DI TUTTE LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO  
 RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI ECONOMICI DI PRESIDIO  
 RESPONSABILE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET DEFINITI PER LA STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
 PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO AZIENDALI  
 GARANTE E VALUTATORE NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE PRIVACY PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI  
 RESPONSABILE PER DELEGA DEL DIRETTORE GENERALE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
**DAL 21.01.2014 AL 31.12.2015 COMPONENTE DELL'ODV (ORGANISMO DI VIGILANZA) DELL'AZIENDA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA ( DELIBERA N. 180 DEL 19.06.2015 – RINNOVO).**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Formazione
    - 3.10.2010
- DAL 27.10.1988**  
 UNIVERSITÀ DI BOLOGNA – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA  
 MATERIE GIURIDICHE  
**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**  
**Attestato di partecipazione e superamento del corso “Management in sanità” conseguito presso la SDA Bocconi di Milano, corso accreditato da I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **FRANCESE**

LIVELLO DISCRETO

LIVELLO DISCRETO

LIVELLO DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*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.*

Buon livello relazionale con le persone e capacità di adattamento ad ogni situazione e ambiente anche tra i giovani e persone di culture diverse. Esperienza acquisita grazie anche ad anni di insegnamento svolto presso la Scuola per Infermiere Professionale dell'Ex Azienda Ussl n. 20 di Viadana e all'opportunità di confrontarmi con strutture diverse.

Nel corso della carriera ho avuto opportunità di confronto con vari Responsabili dai quali ho cercato di acquisire la cultura del lavoro di squadra.

Sin dall'inizio della carriera lavorativa mi è stata data l'opportunità, anche se non ricoprivo qualifiche dirigenziali, di svolgere diversi lavori amministrativi e di occuparmene in maniera autonoma nei contatti con i vari uffici esterni anche con la Regione. Questo è stato senz'altro utile nell'apprendere dinamiche di comunicazione e di lavoro di gruppo che mi sono oggi utili a mantenere un rapporto collaborativo e dinamico con i colleghi.

## **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.*

Da anni (1.1.98) svolgo attività di coordinamento in un presidio ospedaliero da prima all'interno di un unico settore (economato provveditorato), poi a livello dirigenziale in un settore più ampio che spazia dal coordinamento e gestione delle attività di personale amministrativo al coordinamento anche di personale tecnico. Le mie competenze professionali ed organizzative spaziano su tutti i settori amministrativi di un presidio ospedaliero: economato- ufficio del personale- segreteria – cassa – centro unico di prenotazione di prestazioni sanitarie, che su quelli tecnici: portineria- centralino –squadra manutenzione – magazzini- cucina.

Collaboro e partecipo a numerosi gruppi di lavoro sull'accreditamento all'eccellenza metodo Joint Commission per il Presidio Oglio Po.

Sono D.E.C. ( Direttore Esecuzione Contratto) su diversi contratti in essere nell'ospedale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ho acquisito buone capacità tecniche nell'utilizzo del computer con programmi di word – excel- power point

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER QUATTRO ANNI IN MATERIA DI LEGISLAZIONE SANITARIA E PRINCIPI DI DIRITTO GENERALE E PUBBLICO PRESSO LA SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI DELL' USSL N. 20 DI VIADANA E PRESSO ALTRE STRUTTURE PRIVATE.

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU ARGOMENTI DIVERSI IN MATERIA DI;

- CONTABILITÀ DIREZIONALE IN SANITÀ – PRESSO LA SDA BOCCONI DI MILANO.
- CONCORSUALE E PREVIDENZIALE PRESSO CISEL RIMINI
- CONTRATTUALE E DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN SANITÀ SDA BOCCONI DI MILANO
- TECNICHE DI AUDITING - GALGANO E ASSOCIATI PROGETTAZIONE E GESTIONE DI SISTEMI HACCP

PARTECIPATO A DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE IN:

- MATERIA DI PRIVACY
- VERIFICATORE INTERNO DEL SISTEMA QUALITÀ
- PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- CORSO SU "LA COMUNICAZIONE EFFICACE"
- IN MATERIA DI BILANCIO
- IN MATERIA DI GESTIONE DEI RIFIUTI OSPEDALIERI CON SISTEMA "SISTRI"
- SUL CODICE DI COMPORTAMENTO, RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE NELLA P.A.
- FORMAZIONE IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO ALL'ECCELLENZA: IL METODO JOINT COMMISSION
- SULLA VALUTAZIONE DELLO STESS LAVORATIVO
- SUL MOBBING
- IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE
- IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

NEL CORSO DELL'ANNO 2006 HO REALIZZATO UN CONVEGNO INTERNO ALL'AZIENDA CON DOCENTI INTERNI ED ESTERNI SULL'IMPORTANZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA COME SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SANITARIA, RELAZIONANDO IN MERITO ALL'ESPERIENZA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO.

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI DOCENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO A PROGETTI DI FORMAZIONE SUL CAMPO IN MATERIA DI:

-ESENZIONI TICKET E CODICI BIANCHI 4.6.2007

-IMPLEMENTAZIONE NUOVO PROGRAMMA PER CORRETTO INVIO FLUSSI 17.12.2008

-NUOVI SCENARI CONTRATTUALI 18.12.2008

-WELCOME DAY 4.3.2009

PARTECIPICO COME VERIFICATORE INTERNO TEAM LEADER DEL SISTEMA DI QUALITÀ A VERIFICHE SULL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA JOINT COMMISSION.

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Il/La sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000. Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'articolo 38 del citato decreto si allega una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il/La sottoscritto/a autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura

**20.12.2016**

**In fede**

**f.to Giuseppina Sartori**