

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GOBETTI ALESSANDRA**

**VIA INDIPENDENZA, 3 – 27100 PAVIA**

**0382/431534**

-

**alessandra\_gobetti@ats-pavia.it**

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- 1) Dal 15/03/2021 a tutt'oggi
  - 2) Dal 1° marzo 2017 al 14/03/2021
  - 3) Dall'1/07/2012 al 28/2/2017
  - 4) Dal 1° luglio 2006 al 30/06/2012
  - 5) Dal 1° febbraio 2003 al 30/06/2006
  - 6) Dal 1° gennaio 1999 al 31/01/2003
  - 7) Dal 27/06/1990 al 31/12/1999
  - 8) Dall'1/01/1989 al 26/06/1990
  - 9) Dal 5/02/1985 al 20/04/1988
- 
- 1) ATS Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 2) ATS Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 3) ATS Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 4) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 5) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 6) ASL Pavia Via Indipendenza, 3 – 27100 Pavia
  - 7) USSL 77 Pavia Viale Cesare Battisti, 17 – 27100 Pavia
  - 8) Rhone Poulenc Italia SpA Via Winckelmann – 20100 Milano
  - 9) Studio tecnico amministrativo Ing. A. Mocchi – Via Volta, 29- 27100 Pavia

Sanità  
Multinazionale Chimica Farmaceutica  
Studio Tecnico Amministrativo  
Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) Titolare di Incarico di Funzione "Gestione amministrativa ed economica per l'attività di programmazione e monitoraggio degli erogatori sociosanitari"
- 2) Titolare di Posizione Organizzativa "Contabilità Erogatori e raccordo con Economico Finanziario"
- 3) Gestione budget e contratti area sociosanitaria – Titolare di Posizione Organizzativa per l'area di competenza
- 4) Gestione flussi informativi area Disabili e Consultori
- 5) Gestione area Bilanci per Dipartimento ASSI, gestione amministrativa Commissione Invalidi e ricoveri IDR ex art. 26, gestione amministrativa consulenti consultoriali e incarichi di segretario Commissione concorsi assunzione
- 6) Segreteria Direttore Sociale con gestione personale dipartimentale, redazione atti amm.vi e referente amministrativo per Gruppo istitutivo Buono sociosanitario
- 7) Gestione amministrativa Servizio Vigilanza (atti amm.vi, controllo amm.vo e istituzionale sugli atti, segreteria Commissioni, predisposizione verbali visite)
- 8) Assistente Amministrativa presso Ufficio Fidi
- 9) Segretaria e contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1) Luglio 1984
- 2) Dal 24/10/2022 al 24/10/2022
- 3) Dal 21/09/2022 al 21/09/2022
- 4) Dall'11/07/2022 all'11/07/2022
- 5) Dal 22/04/2022 al 27/05/2022
- 6) Dal 16/12/2021 al 16/12/2021
- 7) Dal 12/11/2020 al 12/11/2020
- 8) Dal 9/11/2020 al 9/11/2020
- 9) Dal 17/12/2020 al 17/12/2020
- 10) Dal 23/10/2020 al 23/10/2020
- 11) Dal 12/10/2020 al 12/10/2020
- 12) Dal 21/11/2019 al 21/11/2019
- 13) Dal 14/11/2019 al 14/11/2019
- 14) Dal 23/9/2019 al 25/10/2019
- 15) Dal 21/5/2019 al 22/5/2019
- 16) Dal 15/11/2018 al 31/12/2018
- 17) Dal 7/11/2018 al 28/11/2018
- 18) Dal 31/10/2018 al 31/10/2018
- 19) Dal 22/06/2018 al 22/06/2018
- 20) Dal 5/04/2018 al 9/04/2018
- 21) Dal 15/12/2017 al 15/12/2017
- 22) Dal 13/12/2017 al 13/12/2017
- 23) Dal 25/11/2016 al 25/11/2016
- 24) Dal 21/11/2016 al 31/12/2016
- 25) Dal 17/11/2016 al 17/11/2016
- 26) Dall'1/08/2015 al 30/11/2015
- 27) Dal 7/7/2015 al 7/7/2015
- 28) Dal 15/5/2015 al 15/5/2015
- 29) Dal 16/11/2015 al 16/11/2015
- 30) Dal 2/11/2015 al 2/11/2015
- 31) Dal 23/4/2015 al 27/12/2015
- 32) Dal 10/4/2014 al 5/5/2014
- 33) Dal 3/12/2014 al 3/12/2014
- 34) Dal 1/10/2014 al 31/12/2014
- 35) Dal 2/11/2014 al 31/12/2014
- 36) Dall'11/2/2013 al 18/2/2013
- 37) Dal 23/1/2013 al 6/2/2013
- 38) Dal 1/9/2013 al 31/12/2013
- 39) Dal 18/9/2013 al 31/12/2013
- 40) Dall'11/10/2013 all' 11/10/2013
- 41) Dal 4/11/2013 al 4/11/2013
- 42) Dall' 11/12/2012 all' 11/12/2012
- 43) Dal 18/12/2012 al 18/12/2012
- 44) Dal 31/3/2011 al 31/3/2011
- 45) Dal 29/10/2010 al 29/10/2010
- 46) Dal 29/4/2009 al 29/4/2009
- 47) Dal 16/12/2008 al 16/12/2008
- 48) Dal 13/9/2007 al 13/9/2007
- 49) Dal 1/10/2007 al 1/10/2007
- 50) Dal 3/12/2007 al 3/12/2007
- 51) Dal 10/12/2007 al 10/12/2007
- 52) Dal 5/12/2005 al 5/12/2005
- 53) Dal 16/10/2003 al 16/10/2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- 1) Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Bordoni di Pavia
- 2) Promo P.A. Fondazione – Corso “L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022
- 3) Promo P.A. Fondazione – Corso “Il GDPR e la riforma della Privacy: novità, obblighi e responsabilità . Focus ambito sanitario 2022
- 4) Corso “L’esercizio dell’attività amministrativa: obblighi di segnalazione e denuncia”
- 5) Corso “La prevenzione dello stress psicologico”
- 6) Corso “Grandi e vaccinati”
- 7) APT – Corso addetto antincendio Rischio elevato I Lezione teorica
- 8) APT – Corso addetto antincendio Rischio elevato II Lezione teorica
- 9) APT – Corso addetto antincendio Rischio elevato Lezione pratica con esame finale
- 10) ATS Pavia “ IL PIANO ANTICORRUZIONE ANCHE ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL PNA 2019”
- 11) ATS Pavia - IL CODICE CONTABILE E SUA APPLICAZIONE ALL'INTERNO DELL'ATS
- 12) Il gruppo di lavoro: Dinamiche e gestione – 2° edizione
- 13) Prevenzione della corruzione, conflitto di interessi, mappatura dei processi, accountability ed efficacia organizzativa in sanità
- 14) Il gruppo in azione: scrittura efficace nella pianificazione strategica dei programmi di salute
- 15) Il gruppo di lavoro: Dinamiche e gestione – 1° edizione
- 16) Il nuovo regolamento disciplinare di ATS Pavia
- 17) Attriti sommersi
- 18) Il percorso attuativo della certificabilità dei bilanci
- 19) Il DPR 62/2013 e il codice di comportamento dell'ATS di Pavia
- 20) Migliorare l'utilizzo del sistema DSPFLUX
- 21) Profili di responsabilità erariale del pubblico dipendente
- 22) La riforma Madia: profili di interesse per l'ATS
- 23) ATS Pavia – Il contrasto al fenomeno della corruzione e l'implementazione della trasparenza in Sanità
- 24) I principi e i contenuti della L.R. 23 dell'11/8/2015 di evoluzione e riforma del Sistema Sanitario Lombardo
- 25) ATS Pavia – Licenziamento disciplinare nella P.A.
- 26) ASL Pavia- Promozione della Cultura della Legalità e Prevenzione della Corruzione
- 27) I servizi della prima infanzia in provincia di Pavia
- 28) Il procedimento amm.vo nell'ottica della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Aspetti normativi e giudiziali
- 29) Il conflitto d'interesse. Aspetti inerenti e conseguenti alla luce della normativa vigente
- 30) Istituti vigenti in materia di anticorruzione applicabili alle aziende sanitarie con particolare riferimento ai reati e ai conseguenti aspetti amministrativi, penali, civili, erariali e disciplinari
- 31) Il lavoro per procedure in ambito socio sanitario
- 32) Sistema sanzionatorio amm.vo connesso agli effetti della vigilanza sulle strutture socio-sanitarie in Regione Lombardia
- 33) Responsabilità, trasparenza e Piano Anticorruzione
- 34) Sistema di qualità e processo di certificabilità del bilancio aziendale
- 35) I codici di comportamento del pubblico dipendente: codice di cui al DPR 62/2013 e il codice di comportamento aziendale
- 36) Corso di formazione sul procedimento amm.vo ex legge 241/90
- 37) Approfondimento dei principali processi organizzativo amm.vo contabile e problematiche di applicazione del D.lgs 118/2011
- 38) Il risk Management errori e incidenti nell'ambiente sanitario
- 39) Integrazione procedurale delle attività di vigilanza e dei controlli di appropriatezza in ambito socio sanitario e sociale alla luce della normativa vigente e del nuovo assetto organizzativo aziendale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.*

- 40) Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni. Principi generali e modelli per la realizzazione di indagini sul tema
- 41) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
- 42) Principali novità introdotte dal D.lgs 118/2011
- 43) Principali novità introdotte dal D.lgs 118/2011
- 44) Incontro della Direzione Sociale
- 45) Comunicazione istituzionale, comunicazione esterna, comunicazione interna e one minute management
- 46) Informazione/formazione testo Unico sicurezza sul lavoro (amministrativi e assistenti sociali)
- 47) Strumenti del risk management da applicare alle procedure aziendali
- 48) L'accesso agli atti alla luce del DPR 185/2006. La corretta redazione formale e sostanziale degli atti aziendali ex legge 241/90, con particolare riferimento ai compiti del Responsabile del procedimento
- 49) I comportamenti non conformi ai doveri d'ufficio del pubblico dipendente anche alla luce del codice etico aziendale: responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare
- 50) La qualificazione del danno erariale in relazione all'attività lavorativa, all'incarico e alla mansione svolta presso l'Ente. Aspetti di valutazione anche dal punto di vista del risk management
- 51) La qualifica di incaricato di pubblico servizio, di pubblico ufficiale, di ufficiale di polizia giudiziaria. Differenze e connesse responsabilità per fatti e/o atti afferenti alla propria attività lavorativa
- 52) La gestione del rapporto di pubblico impiego: gli aspetti rilevanti
- 53) Informazione e formazione ai sensi degli artt. 21 e 22 D.lgs sugli aspetti di prevenzione, ergonomia e sicurezza nell'utilizzo dei videotermini

- 1) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

Sono abituata a lavorare anche in gruppo e mi trovo a mio agio nella condivisione delle informazioni e nella comunicazione a più livelli.

**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.*

Ho buone capacità organizzative che utilizzo sia nell'ambito del lavoro, soprattutto quando devo ottemperare a scadenze, sia nell'ambito della gestione familiare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Posseggo buone capacità tecniche, acquisite sia tramite corsi specifici (pacchetto Office e Access) che sul campo mediante utilizzo di programmi informatici nello svolgimento delle mie mansioni

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Autorizzo la pubblicazione del presente curriculum sul sito web [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it)

Curriculum Vitae redatto ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

La sottoscritta Gobetti Alessandra, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data 26/05/2023

Firma\_\_ Alessandra Gobetti (in originale firmato)