

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Motetta Emanuela**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
E-mail **emanuela.motetta@aslvco.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data e luogo di nascita **29/05/1965 – Omegna (VB)**

### ISTRUZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'A.S. 1983/1984 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale di Omegna – VB -

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **01/12/2002 A TUTT'OGGI**  
Nome dell'azienda e città **ASL VCO – Omegna**  
Posizione lavorativa **Collaboratore Amministrativo presso Struttura complessa Affari Generali** (a seguito espletamento selezione interna per titoli ed esami. Contratto n. 220 in data 29/11/2002).  
(Dall'1/10/2016 la SOC Affari Generali ha assunto la denominazione di SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali).  
Principali mansioni e responsabilità **Provvedimenti amministrativi, segreteria Organi ed organismi aziendali (atti di nomina, regolamenti, atti e adempimenti relativi ai compensi, provvedimenti vari di nomina/modifica commissioni, attività di segreteria organi, verbali, corrispondenza, ecc.), adempimenti periodici relativi al budget assegnato alla SOS di afferenza (ordini/liquidazioni, monitoraggio della spesa/relazioni trimestrali, previsionali, annuali da fornire alla SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio).  
Adempimenti relativi alla pubblicazione ed aggiornamento della documentazione inerente i procedimenti di competenza sul sito internet ed intranet aziendale.  
Da giugno 2018: partecipazione al Gruppo Privacy istituito con deliberazione D.G. n. 743 del 26/7/2018 e collaborazione con la Responsabile della SOS, il Responsabile della Protezione Dati e la Ditta Leonardo S.P.A. nell'attività di adeguamento delle procedure aziendali al Regolamento Europeo in materia di privacy (GDPR 2016/679).  
In sintesi la collaborazione riguarda: la stesura degli atti deliberativi e dei regolamenti, la stesura di circolari, la valutazione delle richieste al fine dell'eventuale inoltra al DPO per la formulazione di parere, la verifica delle risposte fornite e la trasmissione alle strutture competenti.  
La ricerca di normativa e documentazione on line tramite il sito del Garante Privacy ed i portali "DPO in rete" e "Governo dati sanitari – Protezione dei dati personali".  
Dal novembre 2019, gestione della casella di sharing predisposta dal DPO per la condivisione della documentazione e dei pareri; gestione delle richieste al DPO tramite il portale "crm.globalcom.it" .**

Partecipazione al Gruppo Privacy aziendale

- 01/03/1992 – 30/11/2002**  
 U.S.S.L. N. 57 – Omegna (confluita nella ASL n. 14 VCO dall'1/1/1995)  
**Assistente Amministrativo Cat. C presso Struttura complessa Affari Generali**  
 Segreteria atti deliberativi, segreteria Organi ed organismi aziendali.
- 01/12/1990 – 28/2/1992**  
 U.S.S.L. N. 57 Omegna  
**Assistente Amministrativo Cat. C presso Servizio A.S.I.B.** (a seguito espletamento concorso pubblico; supplenza fino al 28/2/1991, in ruolo dal 1° marzo 1991)  
 Attività di front office (prenotazioni, cassa, ritiro referti), segreteria lab. analisi, radiologia, accettazione ricoveri).
- 23/4/1987 – 30/11/1990**  
 U.S.S.L. N. 57 – Omegna  
**Coadiutore Amministrativo Cat. B presso Servizio A.S.I.B.** (supplenza fino al 31/5/1987, in ruolo dal 1/6/1987)  
 Attività di front office (prenotazioni, cassa, ritiro referti), segreteria laboratorio analisi, radiologia, accettazione ricoveri.
- 07/12/1986 - 06/3/1987**  
 U.S.S.L. n. 57 di Omegna  
**Coadiutore Amministrativo Cat. B presso Servizio Affari Generali** (supplenza)  
 Protocollo, segreteria delibere, segreteria Coordinatore Amministrativo.
- 01/11/1986 - 06/12/1986**  
 U.S.S.L. n. 57 di Omegna  
**Coadiutore Amministrativo Cat. B presso Servizio A.S.I.B.** (supplenza a seguito espletamento pubblico concorso)  
 Prenotazioni/ritiro referti, accettazione ricoveri, refertazione laboratorio e radiologia.
- Incarichi di P.O.**
- dal 1° aprile 2004 al 6 ottobre 2010: incarico di posizione organizzativa dal titolo "Coordinamento dell'attività della segreteria settore delibere, gestione dei rapporti convenzionali con le Università e Segreteria del Collegio Sindacale" (deliberazione D.G. n. 216 del 19/3/2004);
  - dal 7 ottobre 2010 al 31/12/2011 incarico di posizione organizzativa dal titolo: "U.O. Provvedimenti Amministrativi e rapporti con gli organi e organismi aziendali" (deliberazioni DG n. 593/2010, n. 666/2010 e n. 566/2011);
  - Dal 1/1/2012 al 31/03/2012: assegnataria di progetti obiettivo inerenti U.O. "Provvedimenti Amministrativi e rapporti con gli organi e organismi aziendali" (deliberazione D.G. n. 54/2012)
  - Dal 1/4/2012 al 7/10/2013: incarico di posizione organizzativa "U.O. Provvedimenti Amministrativi e rapporti con gli organi e organismi aziendali" . (Det. n. 99/2016).

Le valutazioni del Direttore della SOC in merito agli incarichi di P.O. ricoperti sono sempre state positive con attestazione del raggiungimento degli obiettivi al 100%, così come risultante dalle relazioni annuali, agli atti dell'Azienda.

#### **Altri incarichi**

- Settembre 2002: nomina a Referente della Qualità e della Comunicazione per i rapporti con le strutture competenti (lett. prot. 25377 e 25378 del 17/09/2002) in attuazione obiettivo assegnato alla UOA Segreteria Gen. con delib. 373/2002.

- Individuazione formale di Referente in caso di assenza del Direttore della SOC Affari Generali per il settore provvedimenti amministrativi, organi, organismi, protocollo (nota prot. 22093/2012 e successive comunicazioni periodiche agli atti dell'Azienda);

- Con nota del Direttore Amministrativo prot. 21317 del 10/3/2015, conferma della referenza in merito al settore dei provvedimenti amministrativi ed organi istituzionali e relativo personale assegnato, in assenza del Direttore della SOC.

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| MADRELINGUA  | Italiano            |
| ALTRE LINGUE | Inglese, francese   |
|              | Scritto: buono      |
|              | Parlato: scolastico |

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Dalle periodiche schede di valutazione a suo tempo redatte nonché dalle relazioni del Direttore della SOC in merito alla verifica dell'incarico di P.O. in precedenza ricoperto (note prot. 23418/2009, prot. 38091/2010, prot. 24246/2011, prot. 22058/2012) risulta: pluriennale esperienza in merito ai procedimenti amministrativi gestiti, professionalità e capacità organizzativa, capacità di gestione del lavoro in autonomia e competenza specifica; attitudine all'analisi delle criticità per l'ottimizzazione dei procedimenti e per la risoluzione delle problematiche. Capacità relazionale con i diversi interlocutori aziendali ed extra aziendali.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Adeguate conoscenze informatiche pacchetto "Office".  
Utilizzo di specifici applicativi informatici per procedure di protocollazione e di pubblicazione di atti all'albo on-line (Interactive Dashboard), di gestione ordini e liquidazioni (Oliamm); attività connessa alla verbalizzazione del Collegio Sindacale tramite Programma ministeriale P.I.S.A..

#### **CORSI DI AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE:**

##### **Corsi in ambito informatico:**

- 5-6-8 marzo 1990: "Corso di aggiornamento professionale su uso del PC"; (n. 3 giornate c/o ex USSL 57);
- 18/4/2001: Corso di formazione su procedura informatica gestione iter delibere/determine (n. 1 giornata – c/o ASL VCO);
- 12/9/2003: "Il sistema del protocollo informatico – Modalità gestionali operative della procedura informatica aziendale" (n. 1 giornata – c/o ASL VCO);
- dal 5/11/2004 al 21/01/2005: "Word, outlook, explorer, per impiegati settore gestionale" (32 ore con esame finale – c/o ASL VCO);

- dal 10/10/2005 al 28/04/2006: "Lavorare in gruppo con MS office – outlook, word" (32 ore con esame finale c/o ASL VCO);
  - 10/11/2010: "Utilizzo procedura informatica Archiflow per attivazione registro unico delle determinazioni dirigenziali e albo ufficiale on line" (n. 1 giornata – c/o ASL VCO);
  - 14/03/2012: "La consultazione anagrafica del personale dipendente in web sul sito aziendale intranet" (2 ore – con esame finale – ASL VCO);
- Altri corsi:**
- 21/1/2002: "La redazione degli atti: aspetti formali e sostanziali" (n. 1 giornata – a Torino);
  - 3 e 4 luglio 2003: "Dalla comunicazione efficace all'efficacia della comunicazione" (n. 2 giornate c/o ASL VCO);
  - 27/9/2005: "La riforma della Legge 241 del 1990" (n. 1 giornata – ASL VCO);
  - 30/03/2006: "La sicurezza nell'ambiente ufficio D.lgs. 626/94 (n. 4 ore – ASL VCO);
  - giorni 22 e 23 maggio 2006: "La gestione e la protezione dei dati personali nelle aziende sanitarie: il codice della privacy in materia di protezione di dati personali" (n. 2 giornate – c/o ASL VCO);
  - dal 4/6/2007 al 6/6/2007: "Capacità personali e crescita professionale" (n. 9 ore c/o ASL VCO);
  - dal 26/7/2007 al 19/3/2008: "Relazioni interculturali con l'inglese" (56 ore con esame finale – c/o ASL VCO);
  - dal 29/3/2011 al 30/3/2011: "Etica, life skills e benessere. Le capacità che aiutano a sentirsi meglio sul lavoro e nella vita" (n. 15 ore – c/o ASL VCO);
  - dal 31/03/2011 al 7/04/2011: "Il procedimento amministrativo L. 241/90. Ambiti applicativi e strategie organizzative" (n. 6 ore con esame finale – c/o ASL VCO);
  - 13/2/2014: "L'attuazione del CAD dopo le regole tecniche: cosa cambia per il protocollo e la conservazione" (n. 1 giornata a Torino – Maggioli Editore – con esame finale);
  - 23/09/2016: "La comunicazione interpersonale (n. 4 ore – con esame finale c/o ASL VCO);
  - 13/06/2017: "Prevenzione e sicurezza del personale non sanitario ai sensi art. 37 D.lgs. 81/2008" (n. 8 ore con esame finale – c/o ASL VCO);
  - 17/07/2018: "Primo incontro informativo in materia di Privacy – Aggiornamento al GDPR " (n. 4 ore – c/o ASL VCO);
  - 28/09/2018: "Corso FAD prevenzione della corruzione e trasparenza della P.A." (n. 5 ore con esame finale);
  - 09/04/2019: "Sessione formativa Privacy" (Adeguamento al GDPR 2016/679 - n. 4 ore c/o ASL VCO).
  - 26/05/2020: "Corso di aggiornamento programma di gestione protocollo Interactive Dashboard (n. 3,5 ore – in videoconferenza)

PATENTE O PATENTI      Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI Interesse per i viaggi, la musica, l'attualità.

ALLEGATI Carta di Identità.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 101/2018.*

Casale Corte Cerro, 3/7/2020

Emanuela Motetta

