

CURRICULUM VITAE STEFANIA MOSELE

la sottoscritta **STEFANIA MOSELE**

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MOSELE STEFANIA
Qualifica	Collaboratore Amministrativo professionale esperto Categoria "D" – livello economico "Ds"
Amministrazione	AZIENDA ULSS N. 8 "BERICA"
Incarico attuale	DIREZIONE DISTRETTO EST
Numero telefonico dell'ufficio	0444753038
E-mail istituzionale	stefania.mosele@aulss8.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL LUGLIO 1982 PRESSO L'ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "AMBROGIO FUSINIERI" DI VICENZA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	AZIENDA ULSS N. 8 "BERICA" Dal mese di giugno 2017 sono stata incaricata di collaborare a scavalco con il Direttore del Distretto EST in merito alla riorganizzazione delle sedi dei servizi territoriali. Dal 1° giugno 2017 mi è stato assegnato dal Direttore del Distret-

to EST il coordinamento degli operatori presenti nelle Portinerie di San Felice e Corpus Domini. Tale incarico comporta la gestione degli operatori di Portineria, la risoluzione delle varie problematiche che si presentano e la predisposizione dei turni mensili, in accordo con gli operatori, mediante programma informatico.

Dal 1° novembre 2018 sono stata trasferita dalla UOS Adulti Anziani alla Direzione del Distretto EST con modifica del titolo della posizione organizzativa in "Coordinamento e Logistica attività territoriali".

La mia attività si può di seguito sintetizzare:

1. risolvere tutte le problematiche organizzative, legate agli spazi, ed ai problemi tecnici e di convivenza, che si manifestano nell'ambito distrettuale (compreso il Centro Sanitario Polifunzionale di Sandrigo), in stretta collaborazione con la UOS Patrimonio Impianti e Manutenzioni;
2. porre in atto tutte le decisioni prese dalla Direzione Strategica dell'Azienda in merito alla riorganizzazione delle sedi distrettuali, a seguito anche della fusione delle due Aziende ULSS;
3. seguire gli acquisti di mobili, materiale vario e attrezzature sanitarie utilizzate a livello distrettuale, in collaborazione con la UOC Provveditorato, Economato e Gestione Logistica;
4. seguire la gestione del parco autovetture di servizio in uso presso il Distretto Socio Sanitario EST nonché supporto per assegnazione nuove autovetture a noleggio ai servizi territoriali;
5. seguire i vari Enti o Ditte private incaricate dall'Azienda ULSS nell'esecuzione di verifiche obbligatorie dettate da normative nazionali ed europee, al fine di rendere sicuro ed a norma l'ambiente lavorativo;
6. seguire, in stretto collegamento con la UOC Affari Generali, l'attività di archiviazione di materiale giacente presso le strutture distrettuali.

Dal 1° ottobre 2016 assegnata dalla Direzione del Distretto alla UOS Adulti Anziani con modifica della denominazione della posizione organizzativa "Coordinamento delle attività amministrative della UOS Adulti Anziani".

L'attività amministrativa svolta si basava nella gestione delle quote di residenzialità domiciliare (ICD), nella gestione delle impegnative di residenzialità attraverso il registro unico della residenzialità (RUR), nella gestione delle fatture con relative liquidazioni, nella gestione della corrispondenza e del protocollo informatizzato, nella predisposizione di atti deliberativi, nella gestione di finanziamenti e contributi regionali e nella gestione e coordinamento dei mezzi di servizio assegnati.

Dal 1° dicembre 2015 attribuita la posizione organizzativa "Ufficio Amministrativo Centrale del Distretto".

Dal 30 dicembre 2005 inquadrata nel profilo di "Collaboratore Amministrativo professionale esperto Categoria "D" – livello economico "Ds".

Nell'ambito dell'attività del Coordinamento dei Direttori di Distretto ho seguito l'ufficio amministrativo centrale del Distretto ed ho seguito il conseguimento degli obiettivi con particolare riferimento a quelli che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza.

Dal 1° settembre 2000 trasferimento dalla Direzione Sanitaria alla Direzione Strutture del Territorio successivamente denominata "Coordinamento dei Direttori dei Distretti Socio Sanitari" e poi Direzione di Distretto. Nel periodo di assegnazione alla Direzione Strutture del Territorio gestiti, come amministrativa, progetti finanziati dalla Regione con relativa rendicontazione. Componente di vari gruppi di lavoro.

Svolta a scavalco anche attività amministrativa presso il Servizio di Medicina Territoriale.

Dal mese di ottobre 1997 assunta come Collaboratore Amministrativo.

Dal 29.06.1987 assunzione in ruolo come Assistente Amministrativo presso la Direzione dei Servizi Sociali e poi al Servizio Presidio Distretti con successivi passaggio nel 1991 alla Direzione Sanitaria dell'ULSS come segreteria. Prima del passaggio in Direzione Sanitaria collocata temporaneamente, sempre come Servizio Presidio Distretti, presso il Servizio Economico Finanziario. Nel periodo di permanenza alla Direzione Sanitaria effettuata anche attività di Segreteria di Selezioni Pubbliche.

Dal 1.05.1983 sono stata assunta a tempo indeterminato all'ULSS come Coadiutore Amministrativo presso l'istituendo Ufficio Scelte e Revoche e successivamente presso la Direzione dei Servizi Sociali, per la stesura delle prime convenzioni con gli Enti privati per la gestione della disabilità e collaborazione con il Servizio Economico Finanziario per la stesura del Bilancio Sociale. Nell'ambito della Direzione dei Servizi Sociali ho seguito anche la gestione amministrativa della Pia Opera Pensionato Serbelloni, con predisposizione bilanci preventivi e consuntivi.

Dal 6 settembre 2012, con delibera n. 649/2012, sono stata nominata responsabile di esecuzione del contratto per il servizio di

	<p>pulizie per il territorio (DEC) fino al 30.09.2019. Con delibera n. 1490 del 02.10.2019 sono stata nominata Assistente del DEC per il Distretto EST.</p> <p>Dal 16 gennaio 1998 componente, in qualità di segretario, della Commissione Aziendale per l'accertamento del personale soggetto a rischio radiologico. Tale incarico mi è ancora conferito.</p> <p>Dal mese di luglio 2019 sono stata nominata referente operativa per il Distretto EST per la gestione degli archivi amministrativi.</p> <p>Dal mese di settembre 2019 sono stata nominata referente antincendio strutture territoriali Distretti EST ed OVEST.</p> <p>Ho iniziato la mia attività lavorativa il 1° settembre 1982 fino al 30 aprile 1983 presso lo Studio di Commercialisti "Studio Grieco" di Vicenza.</p>
Capacità linguistiche	INGLESE E FRANCESE A LIVELLO ELEMENTARE
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ULSS VICENZA 18 MAGGIO 2016 "NUOVO MODELLO GESTIONALE DELLA COPERTURA DEI SINISTRI DERIVANTI DA RESPONSABILITA' CIVILE NELLE AZIENDE SANITARIE DEL VENETO E ALLA DEGRV 573/2011 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI 2. ULSS VICENZA 19 MAGGIO 2012 "LE CURE PALLIATIVE NELL'AZIENDA ULSS N. 6 VICENZA: LA GESTIONE INTEGRATA DEL PAZIENTE A DOMICILIO" 3. ECOSTUDIO AMBIENTE SEREN DEL GRAPPA 12 MAGGIO 2011 "INCONTRO FORMATIVO SUL SISTRI" 4. VENETO FORMSS ALTAVILLA VICENTINA OTTOBRE 2010 – MARZO 2011 – 25 E 28 OTTOBRE, 15 E 22 NOVEMBRE, 1-2-16 DICEMBRE 2010, 18-19 GENNAIO 2011, 8-16-23 FEBBRAIO 2011, 8-17 MARZO 2011 VI CORSO PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (CAT. D E PO) 5. ULSS N. 2 FELTRE 14 APRILE 2010 "RICERCA SANITARIA FINALIZZATA 258/06: GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO: SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA VOLONTARIO DI SEGNALEZIONE DEGLI EVENTI AVVERSI NELLE STRUTTURE TERRITORIALI" 6. DITTA MENGOZZI FORLI' 24 MARZO 2010 "SISTRI: NUOVI ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI" 7. ULSS VICENZA 15-22-29 SETTEMBRE, 6-13 OTTOBRE E 3 NOVEMBRE 2008 "IL MIGLIORAMENTO DELLE DINAMICHE RELAZIONI DI COMUNICAZIONE NELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO"

Con la trasmissione dei presenti dati autorizzo l'Azienda U.L.S.S. n. 8 alla pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni giuridiche ed economiche richieste in applicazione della legge n. 69/2009.

I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione della legge n. 69/2009 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

8. ULSS VICENZA 7-13-19-26 FEBBRAIO 2008 "LE SEGRETERIE DI DIREZIONE"
9. ULSS N. 5 THIENE 23 NOVEMBRE 2007 "LE CURE DOMICILIARI NEL VENETO"
10. ULSS VICENZA 17 NOVEMBRE 2006 "LA TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN SANITA'"
11. ULSS VICENZA 12-19-26 SETTEMBRE 2006 "NORMATIVA E PROBLEMATICHE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DISTRETTUALE"
12. ULSS VICENZA 12 APRILE 2006 "LA GESTIONE DEI RIFIUTI"
13. REGIONE DEL VENETO VICENZA 23 MARZO 2006 "GIORNATA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELLA DOMICILIARITA' (DGRV N. 39/2006) E DELLA NON AUTOSUFFICIENZA (DGRV N. 38/2006 e DGRV N. 464/2006)"
14. ULSS VICENZA 16 GIUGNO 2005 "LEA SOCIO SANITARI"
15. ULSS VICENZA 24 FEBBRAIO 2005 "RIVISTE SCIENTIFICHE, ACCESSO ALL'INFORMAZIONE RIDONDANZA E FRODI: ESISTE UNO STRUMENTO IDEALE PER INFORMARE I MEDICI? E I PAZIENTI?"
16. CA' FOSCARI FORMAZIONE RICERCA 20 DICEMBRE 2004 "I PATTI AZIENDALI E LA MEDICINA CONVENZIONATA"
17. CUOA ALTAVILLA VICENTINA 30 NOVEMBRE 2004 "IL BILANCIO SOCIALE NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT"
18. ULSS VICENZA 22 SETTEMBRE 2004 "WEB RAINBOW 3.1"
19. ULSS VICENZA 26 FEBBRAIO 2004 "PIANO INTERREGIONALE SPERIMENTALE DI FORMAZIONE SARS - TIPOLOGIA N. 5"
20. SDA BOCCONI 7-19-27 NOVEMBRE E 11 DICEMBRE 2003 "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA"
21. CUOA ALTAVILLA VICENTINA 3-4 NOVEMBRE 2003 "IL TESTO UNICO PER LA PRIVACY: LE NOVITA' IN MATERIA"
22. CENTRO STUDI E FORMAZIONE SOCIALE FONDAZIONE EMANUELA ZANCAN - PADOVA 28 OTTOBRE 2003 "LA CONTINUITA' ASSISTENZIALE TRA OSPEDALE E DOMICILIO"
23. ULSS VICENZA 16 OTTOBRE 2003 "UTILIZZO DI BANCHE DATI, RICERCHE BIBLIOGRAFICHE"
24. ULSS VICENZA 3-8-15-16 APRILE E 7 MAGGIO 2003 "PIANO FORMATIVO TERRITORIALE INFANZIA E ADOLESCENZA"
25. ULSS VICENZA 31 MAGGIO 2003 "FORMAZIONE BASE ANTINCENDIO"
26. CENTRO ITALIANO DI DIREZIONE AZIENDALE SRL - ROMA 16-17-18 DICEMBRE 2002 "COLLABORARE CON CAPI E COLLEGHI: LO STILE DI COLLABORAZIONE"
27. ULSS VICENZA 2-3-4 DICEMBRE 2002 "POWER POINT"
28. ULSS VICENZA 21-22- OTTOBRE E 19 NOVEMBRE 2002 "ACCESS 1° LIVELLO"
29. SDA BOCCONI/ULSS VICENZA 26 SETTEMBRE, 3-10 OTTOBRE 2002 "L'ASSISTENZA DOMICILIARE: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO"
30. ULSS VICENZA 18-19 APRILE 2002 "LA PREVENZIONE DELLA FRAGILITA': ESPERIENZE E NUOVI INDIRIZZI"
31. ULSS VICENZA 17 DICEMBRE 2001 "LA RESPONSABILITA' PRIMARIA DELL'UOMO PER L'UOMO"
32. ULSS N. 15 ALTA PADOVANA 6 DICEMBRE 2001 "SILENZI E PAROLE NEGLI ULTIMI GIORNI DI VITA"
33. ULSS VICENZA 12 OTTOBRE 2001 "L'INTRODUZIONE DELL'EURO NELL'AZIENDA ULSS N. 6 (ART. 46 DPR 761/1979)"
34. ULSS VICENZA /S.I.M.E.FA 31 MARZO 2001 "CASE DI RIPOSO, DISTRETTI SOCIO SANITARIE E MEDICI DEL TERRITORIO PER L'ASSISTENZA SANITARIA PRIMARIA"
35. ULSS VICENZA 16 MARZO 2001 "GESTIRE PER PROGETTI"
36. ULSS VICENZA 19-20-21-22-23 MARZO 2001 "ACCESS"

Con la trasmissione dei presenti dati autorizzo l'Azienda U.L.S.S. n. 8 alla pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni giuridiche ed economiche richieste in applicazione della legge n. 69/2009.

I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione della legge n. 69/2009 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

37. ULSS VICENZA 5-6-7-8-9 MARZO 2001 "INTERNET"
38. CEREF PADOVA 24 NOVEMBRE 2000 "COME PARLARE IN PUBBLICO: PREPARARE E TENERE RELAZIONI IN INCONTRI E CONVEGNI"
39. ULSS VICENZA 18-19-20-21 -22 SETTEMBRE 2000 "EXCEL"
40. ULSS VICENZA 26-27-28 MAGGIO 2000 "WINDOWS 95"
41. ULSS VICENZA 14-15-16-17 GIUGNO 1999 "WORD PERSONAL COMPUTER"
42. ULSS VICENZA 21 MAGGIO 1999 "I DISTRETTI SANITARI: ATTUALITA' E PROSPETTIVE"
43. ULSS VICENZA PADOVA 23 OTTOBRE 1998 "IL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA UOD. LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DELL'ANZIANO"
44. ULSS VICENZA 29-30-31 GENNAIO E 1-2 FEBBRAIO 1996 "PERSONAL COMPUTER EXCEL"
45. ULSS VICENZA DAL 18 AL 22 DICEMBRE 1993 "WORKS SU PERSONAL COMPUTER"
46. CUOA ALTAVILLA VICENTINA 10-18-25 NOVEMBRE E 2-9-16 DICEMBRE 1993 "CORSO DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ULSS N. 8"
47. CISEL RIMINI – ULSS VICENZA 20-21-22 OTTOBRE 1992 "LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO NELL'ULSS: LA PROCEDURA CONCORSUALE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI"
48. CISEL RIMINI 1-2-3 APRILE 1992 "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE 241/90): PROFILI OPERATIVI"
49. ULSS VICENZA 5-12-19-26 FEBBRAIO E 5 MARZO 1991 "CONTABILITA' E DIRITTO AMMINISTRATIVO"
50. ULSS VICENZA 4-6-11-13 GIUGNO 1990 "PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE"
51. ULSS VICENZA 8-15-22-29 MARZO, 5-12-19-26 APRILE, 4-10 MAGGIO 1990 "LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI"
52. ULSS VICENZA 5-6-7-8-9-12-13-14-15-16 FEBBRAIO 1990 "PERSONAL COMPUTER"
53. ULSS VICENZA 5-6-7-21 NOVEMBRE 1987 "SEMINARIO DI FORMAZIONE PER OPERATORI DEI DISTRETTI S.S. DI BASE"

GLI ATTESTATI DEI CORSI DI FORMAZIONE SONO A DISPOSIZIONE PRESSO LA SCRIVETE

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Vicenza, 3 FEBBRAIO 2021

FIRMA

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy