



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCHETTI MANUELA
Indirizzo	Via Guardini N° 10 – 20052 Monza (MI)
Telefono	039.202.97.80
Fax	
E-mail	lela.franki@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|----------------------------------|--|
| • Date (da – a) | Dal 24/10/2015 ad oggi

Dal 01/01/2018 distacco per un giorno alla settimana in DG Welfare Area promozione della Salute e screening DELIBERA X/7594 del 20712/2017 : XI Provvedimento Organizzativo- Individuazione dei profili professionali dirigenziali di cui alla l.r. 23/2015 “componenti esterni del gruppo di lavoro riforma sanitaria” – in distacco a decorrere dal 01/01/2018 e fino al 30/04/2018,rinnovabili.”

Dal 29/05/2017 ad oggi

ATS BRIANZA Direzione Sanitaria STAFF con incarico di:Responsabile Unità Operativa Gestione e Sviluppo Programmi Intersettoriali (delibera 304 del 29/05/2017)

Dal 30/11/2015 al 29/05/2017

ATS BRIANZA Direzione Sanitaria STAFF con incarico di:

Responsabile U.O. Gestione Professioni Sanitarie (delibera 698 del 30/11/2015)

Referente Aziendale Promozione della Salute

Attività in comando presso ASST Monza (attivazione comando 8 ore con delibera n.235 del 28/04/2016 per tre mesi, proroga comando con delibera 414 del 19/07/2016 dal 29/07/2016 al 31/12/2016. Anno 2017, proroga comando con delibera 751 del 29/12/2017 per n 4 ore dal 01/01/2017 al 30/06/2017)

Componente UPD(ufficio Procedimenti Disciplinari delibera n.242 del 05/05/2016)

Componente Consiglio dei sanitari delibera n.563 del 06/10/2016

Dal 01/08/2010 al 23/10/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di | AZIENDA ASL MB (DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE) |

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>Ruolo sanitario</p> <p>Profilo professionale di Dirigente delle attività delle professioni sanitarie e promozione della salute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto organizzativo presso il presidio “Corberi” di Limbiate (MB) in qualità di Referente della Direzione Sanitaria e di intesa con il Direttore Sociale ed il Direttore Amministrativo. Lettera di incarico 09/01/2015 protocollo 0001102/15. Nello specifico le principali attività i carico sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Redazione, in collaborazione con il Coordinatore del Presidio, della turnistica dello stesso;</i> – lavoro in team con il coordinatore infermieristico per redazione nuove proposte operative per la turnistica dei reparti; monitoraggio dell’applicazione della proposta operativa e valutazione aspetti critici con eventuale definizione di azioni correttive – <i>Gestione delle Relazioni con le professioni sanitarie (OS, Infermieri professionali, educatori ed O.T.A.)</i> – Valutazione piani ferri degli operatori sanitari e degli operatori afferenti al pool psicoeducativo – Collaborazione attiva con i Responsabili delle Unità Operative Attività Sanitarie, Attività Socio-Sanitarie ed Attività Amministrative – Supervisione delle Attività svolte dal Pool Psico-Educativo(composto da educatore e OSS) – Redazione di progetto sperimentale di revisione della turnistica del presidio area sanitaria e sociosanitaria , progetto attività psicoeducativa residenziale diurna del presidio • <i>Referente Funzionale della Promozione della Salute Area Sanitaria. Delibera 545 del 08/09/2015 Protocollo 005596, anni 2013-2014</i> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento condiviso con la Referente Funzionale Promozione della Salute Area Socio-Sanitaria del Tavolo Aziendale di Promozione della Salute • Coordinare le attività dipartimentali di promozione ed educazione della salute anche attraverso il monitoraggio, l’elaborazione e l’analisi dei dati ed indicatori di impatto sulla salute della popolazione • Svolgere le funzioni di indirizzo, coordinamento, gestione del personale sanitario del dipartimento di prevenzione medica e veterinaria relativamente a formazione, attività di tutor, individuazione dei fabbisogni, sviluppo di modelli organizzativi e procedure, monitoraggio delle prestazioni • Coordinamento personale sanitario afferente all’unità operativa screening oncologici • Programmare ed organizzare le campagne vaccinali e di prevenzione in collaborazione con i servizi aziendali interessati interaziendali ed extra aziendali(AAOO,RSA...) • Componente comitato di redazione del Sito “Salute 4Teen”dall’anno 2014 ad oggi • Capo progetto Anno 2015 dei seguenti progetti obiettivi:Promozione della salute area sanitaria, Scheda RAR(predisposizione del format per la realizzazione del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FASAS),Miglioramento delle coperture vaccinali previste nei Lea,Miglioramento della performance ASL nella copertura della vaccinazione antinfluenzale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di 	<p>Dal 01/09/2001 al 31/07/2010</p> <p>AZIENDA ASL MB (DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE)</p>

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>Operatore in staff al Direttore del Dipartimento di Prevenzione, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 01/01/2003 al 31/07/2010 con posizione organizzativa per la funzione di coordinamento delle assistenti sanitarie/infermiere del Dipartimento di Prevenzione Medica • dal 01/01/2007 al 31/07/2010 con posizione organizzativa di cui sopra e funzione di coordinamento per le attività degli uffici di staff del Dipartimento di Prevenzione Medica • Rilevazione dei bisogni formativi ed elaborazione di proposte di iniziativa di formazione • Partecipazione alla definizione/elaborazione/pianificazione/controllo dei progetti obiettivo di Servizio e di Dipartimento relativi ai servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione Medica • Gestione di gruppi di lavoro (esempio: profilassi internazionale e vaccinazioni) • Gestione e coordinamento della squadra di assistenti sanitari/infermieri addetti al servizio di pronta reperibilità e relativa elaborazione report statistici • Pianificazione, programmazione e coordinamento campagna antinfluenzale • Raccolta ed elaborazione dati statistici per copertura vaccinale • Gestione del programma MAINF per la profilassi delle malattie infettive dell'ASL MB, attività di supervisore dell'applicativo, referente malattie infettive per il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL MB a livello regionale • Partecipazione a gruppi di lavoro per l'unificazione delle procedure relative alle malattie infettive • Elaborazione di protocolli unificati su alcune malattie di importante rilevanza (forma umana della malattia da prioni), AIDS • Gestione flusso delle reazioni avverse ai vaccini, copertura vaccinale • Attività di supporto alle unità operative o Servizi in caso di eventi critici quali inchieste epidemiologiche particolarmente complesse (esempio legionellosi in ambienti ospedalieri, focolai epidemici, etc.) • Collaborazione alla definizione di programmi applicativi, sistemi di raccolta dati, modulistica per il miglioramento/ottimizzazione dei flussi informativi interni (esempio programma applicativo vaccinazioni pediatriche) • Collaborazione con l'unità operativa malattie non infettive del Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità per i programmi di screening oncologico (colon retto, cervice uterina, mammografico) • Coordinamento del personale infermieristico/assistenti sanitarie afferente al centro screening
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/01/1998 al 31/08/2001</p> <p>AZIENDA ASL MI3</p> <p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>Operatore professionale sanitario Assistente sanitario a tempo indeterminato: di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 01/01/1998 al 30/09/2000 presso U.O. di Igiene e Sanità Pubblica di Via de Amicis, Monza • dal 01/10/2000 al 31/08/2001 presso Direzione Dipartimento di Prevenzione Operatore in staff del Direttore di Dipartimento • Operatore in staff al Direttore del Dipartimento di Prevenzione • Gestione e programmazione campagna antinfluenzale • Elaborazione statistiche di copertura vaccinale

- Gestione del programma SIMIL per la profilassi delle malattie infettive dell'ASL3
- Collaborazione per l'unificazione delle procedure relative alle malattie infettive
- Elaborazione di protocolli unificati su alcune malattie di importante rilevanza (forma umana della malattia da prioni), AIDS
- Gestione del flusso delle reazioni avverse ai vaccini, copertura vaccinale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 29/04/1993 al 31/12/1997</p> <p>AZIENDA ASL MI3</p> <p>Unità Operativa di Igiene e Sanità Pubblica di Via de Amicis, Monza</p> <p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>Operatore Professionale Collaboratore di Prima Categoria Assistente Sanitario a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaccinazioni età adulta ed infanzia • Profilassi internazionale • Certificazioni medico-legali • Profilassi malattie infettive • Attività del servizio ed igiene degli alimenti • Attività di front e back office • Attività di educazione sanitaria • Accertamenti diagnostico-strumentali per la Medicina dello Sport
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 04/03/1992 al 28/04/1993</p> <p>AZIENDA USSL 29</p> <p>Operativa di Igiene e Sanità Pubblica di Via de Amicis, Monza</p> <p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>operatore professionale collaboratore di prima categoria incarico a tempo determinato assistente sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaccinazioni età adulta ed infanzia • Profilassi internazionale • Certificazioni medico-legali • Profilassi malattie infettive • Attività del servizio ed igiene degli alimenti • Attività di front e back office • Attività di educazione sanitaria • Accertamenti diagnostico-strumentali per la Medicina dello Sport
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 02/09/1991 al 03/03/1992</p> <p>AZIENDA USSL 64 Operativa di Igiene e Sanità Pubblica di Via de Amicis, Monza</p> <p>AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO</p> <p>operatore professionale collaboratore di prima categoria supplente – infermiere professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccinazioni età adulta ed infanzia • Profilassi internazionale • Certificazioni medico-legali • Profilassi malattie infettive • Attività del servizio ed igiene degli alimenti • Attività di front e back office • Accertamenti diagnostico-strumentali per la Medicina dello Sport
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 02/11/1989 al 05/10/1990</p> <p>CENTRO RAMAZZINI PER LA MEDICINA PREVENTIVA - Milano</p> <p>AZIENDA PRIVATA – SETTORE SANITARIO</p> <p>infermiera professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ambulatorio di medicina del lavoro • Raccolta ed elaborazione dati statistici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Conseguito il 10 Dicembre 2008</p> <p>Università degli Studi di PISA – Facoltà di MEDICINA e CHIRURGIA</p> <p>LAUREA SPECIALISTICA in SCIENZE delle PROFESSIONI SANITARIE della PREVENZIONE con votazione di 110/110 e LODE (acquisizione di 129 crediti formativi)</p> <p>Titolo della tesi di Laurea: <i>“INDAGINE SULLA SALUTE ORGANIZZATIVA COME VALUTAZIONE DI RISCHI PSICOSOCIALI: APPLICAZIONE IN UN SERVIZIO DI UN DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DI UN’ASL”</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Classe delle Lauree specialistiche nelle Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione (SNT_SPEC/4)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Ottobre÷Giugno 2000</p> <p>ASL3</p> <p>Corso di formazione “FORMAZIONE DEI FORMATORI INTERNI” per un totale di 203 ore (di cui 126 ore per la prima parte: “PROCESSO DI AZIENDALIZZAZIONE” – e 77 ore per la seconda parte: “LA GESTIONE D’AULA E DEI PROGETTI”)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Conseguito nel 1993 Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "F. Tassara" di Breno (BG)</p> <p>Diploma di MATURITA' PROFESSIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>dal 1990 al 1991 Scuola Specializzata per Assistenti Sanitari della Croce Rossa Italiana sezione di Milano</p> <p>Diploma di ASSISTENTE SANITARIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>dal 1986 al 1989 Scuola per Infermieri Professionali Ospedale S. Gerardo dei Tintori Monza</p> <p>Diploma di INFERMIERA PROFESSIONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>dal 1983 al 1986 Scuola Magistrale "Maddalena di Canossa" di Monza</p> <p>Diploma di ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE DEL GRADO PREPARATORIO</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

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

Inglese

Buona

Buona

Discreta

ALTRA LINGUA

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.

Capacità e competenze relazionali maturate in ambito professionale ed extralavorativo relative a:

- Capacità di Gestione appropriata delle relazioni con le strutture esterne all'ASL e con le U.O. delle ASL competenti negli ambiti di intervento della Direzione Sanitaria e del Dipartimento di Prevenzione (Campagna di Vaccinazione Antinfluenzale, Attività di Promozione della Salute Area Sanitaria, Progetto di Promozione della Salute nei Luoghi di Lavoro WHP)
- Attività di supporto organizzativo presso il presidio "Corberi" in qualità di Referente della Direzione Sanitaria, Sociale ed Amministrativa
- Attività di supporto alla Direzione Sanitaria ed alle Direzioni dei Distretti Socio-Sanitari per la Gestione delle Professioni Sanitarie
- Capacità di lavorare in gruppo, collaborare con figure professionali diverse attuando interazioni positive
- Partecipazione in qualità di volontaria presso l'associazione "Salute Donna" con la mansione di responsabile degli ambulatori di senologia e della cute dal 2000 ad oggi
- Gestione dei rapporti tra staff medico e volontari/pazienti dell'associazione "Salute Donna"

<p><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u></p> <p>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.</p>	<p>Capacità e competenze organizzative maturate in ambito professionale ed extralavorativo relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di esercitare in modo corretto l'autonomia ed il potere decisionale distinguendo tra atti di Gestione Ordinaria ed atti di Gestione Straordinaria • Predisposizione e distribuzione alle U.O. Servizio Igiene e Sanità Pubblica di modelli informatici per raccolta e registrazione dati e rendicontazione statistica settimanali per la Campagna di Vaccinazione Antinfluenzale annuale (attività iniziata nel 2000 e tutt'ora in corso) • Predisposizione Piano di Marketing Sociale applicato alla Vaccinazione Antinfluenzale anno 2014 ed anno 2015 • Attività di supporto organizzativo presso il presidio "Corberi" in qualità di Referente della Direzione Sanitaria, Sociale ed Amministrativa. Supervisione e redazione turni Operatori dei Reparti e Pool Psico-Educativo • Capacità di organizzare, pianificare e coordinare l'attività lavorativa sia in situazioni di routine che di emergenza • Capacità di problem solving • Attività coordinamento gruppi di lavoro • Attività coordinamento assistenti sanitari/infermieri del Dipartimento di Prevenzione Medica • Attività di coordinamento operatori assistenti sanitari/infermieri della U.O. Screening • Referente del Dipartimento di Prevenzione verso la U.O. Governo Sanitario della Regione Lombardia per le problematiche inerenti le malattie infettive dal 2002 ad oggi • Collaborazione attiva nella definizione del Piano di Formazione del Dipartimento di Prevenzione con responsabilità diretta di corsi, quali Aggiornamento Tecnico-Scientifico e Gruppi di Miglioramento • Pianificazione, programmazione dei turni dei volontari negli ambulatori di senologia e della cute dell'associazione Salute Donna
<p><u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</u></p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Utilizzo abituale del computer e dei programmi installati sia propriamente professionali che di utilizzo comune (videoscrittura, fogli elettronici, database, navigazione internet, posta elettronica, etc.)</p> <p>Partecipazione a corsi di informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di aggiornamento WORD 6.0 – Gen/Mar 1998: 10 ore • Approccio infermieristico ad internet – 28/02/2001: 1 giornata • Corso di informatica su MS Access base – 8÷11 Ottobre 2001: 17.5 ore • Corso di informatica su internet Explorer: 12/01/2004: 7 ore • Corso di informatica su MS Excel intermedio: 6÷10 Giugno 2005: 17.5 ore
<p><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</u></p> <p>Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Capacità e competenze artistiche maturate e sperimentate per l'acquisizione del diploma di scuola magistrale</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>Competenze non precedentemente indicate.</p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente civili di categoria B senza limitazioni</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ▶ **PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO / GIORNATE DI STUDIO**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)
- ▶ **PARTECIPAZIONE A PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)
- ▶ **ATTIVITÀ DI DOCENZA E ATTIVITÀ DI TUTORING**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)
- ▶ **PRODUZIONE SCIENTIFICA**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)
- ▶ **CORSI CON RUOLO DI RESPONSABILE SCIENTIFICO**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)
- ▶ **PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI PER CONCORSI, AVVISI DI MOBILITÀ**
(VEDERE ELENCO ALLEGATO)

ALLEGATI

1. **ELENCO PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO / GIORNATE DI STUDIO**
2. **ELENCO PARTECIPAZIONE A PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO**
3. **ELENCO ATTIVITÀ DI DOCENZA ED ATTIVITÀ DI TUTORING**
4. **ELENCO PRODUZIONE SCIENTIFICA**
5. **ELENCO CORSI CON RUOLO DI RESPONSABILE SCIENTIFICO**
6. **ELENCO PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI PER CONCORSI, AVVISI DI MOBILITÀ**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'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.

Monza, 22/02/2018

Manuela Franchetti
(Dr.ssa Manuela Franchetti)