

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GHIDETTI CARMEN**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **c.ghidetti@ospedale.cremona.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **16 FEBBRAIO 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 19/04/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Istituti Ospitalieri" di Cremona – Viale Concordia 1 – 26100 Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Ospedaliera
- Tipo di impiego
 - 19.04.1999: assunta in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O. Affari Generali e Legali.
 - Dal 12.09.2005 titolare di posizione organizzativa per il Settore Legale dell'Unità Operativa.
 - Dal 15 ottobre 2006 collaboratore amministrativo professionale esperto presso l'U.O. Affari Generali e Legali
 - Dal 1.05.2007 titolare di funzioni vicarie per la sostituzione del Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
 - Dal 1.12.2007 Dirigente Amministrativo presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cremona
 - Dal 1.01.2009 titolare di incarico di direttore della struttura complessa Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Cremona

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni svolte presso l'U.O. Affari Generali e Legali (fino al 30.11.2007):

Gestione del contenzioso aziendale.

Gestione dei contratti assicurativi dell'Azienda ed espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti (con relativa predisposizione dei capitolati) e per l'affidamento del servizio di brokeraggio.

Attività di Risk Management in collaborazione con l'Unità di Risk Management aziendale. Dal febbraio 2005 componente del Gruppo di gestione del rischio clinico e del Comitato di Valutazione dei Sinistri.

Mansioni inerenti il sistema di qualità aziendale:

referente per la qualità relativamente al proprio settore, con conseguente acquisizione di competenze e conoscenza delle norme UNI EN ISO 9000 – VISION 2000 e studio di altri sistemi di qualità applicabili al settore sanitario;

componente di gruppi di studio e di progetto per l'applicazione del sistema di accreditamento all'eccellenza secondo gli standard Joint Commission International.

Mansioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali:

referente per l'applicazione della normativa in materia di privacy, con il compito di curare gli adempimenti di legge;

gestione di un gruppo di lavoro per la programmazione degli interventi da attuare.

Competenze in ambito giuridico:

compiti di supporto e consulenza giuridico – legislativa ai diversi Uffici e settori dell'Azienda prettamente in materia di diritto amministrativo e sanitario;

esame della normativa nazionale e regionale, mediante analisi e studio costante della produzione legislativa, e diffusione ai vari uffici aziendali dei provvedimenti di interesse;

trattazione delle problematiche inerenti l'applicazione delle principali norme di interesse per le pubbliche amministrazioni, redazione dei relativi regolamenti aziendali (es. regolamenti sul procedimento amministrativo, sull'accesso agli atti, sull'esercizio dei poteri dirigenziali ecc.).

Attività di supporto al Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (fino al 2002):

redazione ed aggiornamento annuale della Carta dei Servizi Aziendali;

rilevazione e trattazione dei reclami proposti dagli utenti.

Mansioni e responsabilità presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di

Cremona: in qualità di dirigente responsabile dell'U.O. si occupa delle seguenti attività

collaborazione nella predisposizione dei capitolati d'appalto d'interesse del Presidio e controllo amministrativo sulla corretta esecuzione degli appalti, in collaborazione con il SITRA e l'U.O. Provveditorato Economato.

Controllo amministrativo delle prestazioni acquisite da altre strutture sulla base di convenzioni o di singole richieste dei reparti (predisposizione ordini, controllo fatture e successivo nulla osta alla liquidazione).

Gestione e coordinamento delle attività di accettazione ricoveri nel Presidio e gestione delle pratiche relative a prestazioni di ricovero erogate a pazienti non iscritti al SSN: (pazienti "solventi", pazienti extracomunitari temporaneamente presenti in Italia (STP), pazienti comunitari).

Gestione presenze e assenze del personale del presidio.

Gestione delle problematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali (adempimenti di legge in carico al titolare del trattamento, predisposizione modulistica aziendale, supporto e consulenza per le UU.OO. dell'Azienda).

Supporto amministrativo alle attività dei dipartimenti aziendali e dei gruppi e comitati rilevanti a livello dipartimentale, presidiale o aziendale.

Gestione del Centro Unico Prenotazioni (CUP) del presidio.

Gestione attività di consegna referti e delle richieste di copia cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria.

Attività di recupero crediti per prestazioni sanitarie (pronto soccorso, prestazioni ambulatoriali, ricoveri).

Organizzazione del servizio di ristorazione del Presidio Ospedaliero.

- Date anno accademico 2008/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
- Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “Diritto Pubblico e del Lavoro” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.

- Date anno accademico 2007/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
- Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “Diritto Pubblico e del Lavoro” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.

- Date anno accademico 2006/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
- Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “Diritto Pubblico e del Lavoro” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.

- Date Da Dicembre 2005 ad Aprile 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro di Formazione Professionale della Provincia di Cremona
- Tipo di azienda o settore Istituto di formazione
- Tipo di impiego Incarico di docenza in qualità di collaboratore occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso per Operatore Socio Sanitario – materia “Legislazione Sanitaria”.

- Date anno accademico 2005/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
- Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “organizzazione aziendale” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.

- Date Da Marzo a Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Scuole Lavoro Milano – sede di Cremona, Via Palestro 28
- Tipo di azienda o settore Istituto di formazione
- Tipo di impiego Incarico di docenza per 40 ore
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso per Operatore Socio Sanitario – modulo di base “Area socio culturale, istituzionale e legislativa”.

- Date anno accademico 2004/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
 - Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “organizzazione aziendale” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.
-
- Date anno accademico 2003/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/g, Brescia
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Universitaria
 - Tipo di impiego Incarico annuale di docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docente del corso “organizzazione aziendale” (afferente il corso integrato di Diritto e Management sanitario) nell’ambito del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell’Università degli Studi di Brescia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno accademico 1990/91 - anno accademico 1996/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche (in particolare Diritto Civile, Penale ed Amministrativo e relativi complessi normativi processuali)
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (con votazione di 97/110)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date anno scolastico 1985/86 - anno scolastico 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale “D. Manin” di Cremona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie umanistiche quali: lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura greca, filosofia, storia e storia dell’arte
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica (con votazione di 49/60)
 - 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

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.

Spiccate capacità relazionali acquisite mediante il frequente lavoro in attività di gruppo e lo svolgimento di mansioni finalizzate alla comunicazione ed alla gestione dei rapporti con la clientela (anche e soprattutto in situazioni di potenziale conflitto).

Buone competenze sia relazionali che organizzative sono state acquisite anche attraverso l'attività didattica svolta per l'Università degli Studi di Brescia.

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.

Capacità organizzativa acquisita attraverso la conduzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro, finalizzati alla progettazione ed all'attuazione di interventi di miglioramento.

Competenze in materia di valutazione del personale, acquisite mediante la partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del comparto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona autonomia nell'uso del personal computer con utilizzo dei principali programmi ed applicativi più comunemente impiegati per l'attività d'ufficio (word, excell, power point, access).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

Ulteriori competenze ed approfondimento di alcune tematiche inerenti l'area del diritto amministrativo e dell'amministrazione sanitaria, acquisite attraverso la frequenza dei seguenti corsi di aggiornamento:

- "La gestione degli acquisti nelle Aziende Sanitarie" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e da CROMOS - 11 maggio 1999;
- "La tutela assicurativa della responsabilità negli Enti Locali e nella Pubblica Amministrazione" – corso organizzato da Assinform - Milano maggio 2000;
- "Front – Office" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona - novembre / dicembre 2000;
- "La legge 241/90 sul procedimento amministrativo alla luce delle modifiche legislative e delle pronunce giurisprudenziali" – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma 4/5/6 dicembre 2000;
- "Assicurazione della qualità e introduzione alla certificazione ISO 9000" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona - 12 dicembre 2000;
- "Corso di formazione assicurativa", corso organizzato da MARSH - Milano 7/8 maggio 2001;
- "Indicatori di processo e di esito e gestione del rischio clinico" – 10° congresso annuale VRQ tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Cremona – 8 giugno 2001;
- "Tecniche di auditing" – corso tenuto da Galgano & Associati – Cremona 15 ottobre 2001;
- "Formazione delle risorse umane in materia di privacy" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e tenuto da M&P Risk Agency – 29 gennaio 2002;
- "Corso di formazione assicurativa" - corso organizzato da MARSH - Milano 12/13 maggio 2003;
- "Il risk management nelle Aziende sanitarie" – Istituto di Ricerca Internazionale Milano 8 luglio 2003;
- "Corso di formazione per responsabili a livello intermedio: ruoli di responsabilità, comunicazione interna e gestione delle risorse umane" - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e tenuto da Studio APS di Torino - Ottobre 2003 / Maggio 2004;
- "Corso di formazione assicurativa" - corso organizzato da MARSH - Milano 17/18 maggio 2004;
- "Privacy ed implicazioni in ambito sanitario" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e tenuto dallo Studio Legale Orrick, Herrington & Sutcliffe – 7 settembre 2004
- "Il mobbing nei luoghi di lavoro" – Centro Studi Ateneo – Milano 5 novembre 2004.
- "La gestione del rischio clinico e della sicurezza per il paziente nelle organizzazioni sanitarie" – Pro.Ge.A S.r.l. – Milano 11, 12, 13 aprile 2005;
- "Temi giudiziari e gestione del rischio clinico in sanità" – Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi – 15 settembre 2005.
- "Aspetti giuridici e medico – legali nelle politiche assicurative" – I.Re.F. Scuola di direzione in sanità – Milano 6/7 aprile 2006.
- "Corso di aggiornamento per dirigenti e funzionari delle aziende sanitarie pubbliche e private della Regione Lombardia" – I.Re.F. Scuola di Direzione in Sanità – Milano Aprile / Ottobre 2008.
- "La comunicazione efficace" - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 19 novembre 2008.
- "I processi organizzativi ed amministrativi periferici" - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 14 ottobre e 11 novembre 2008
- "Sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce del D.Lgs. 81/08" - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 11 giugno 2009.
- "Green procurement in Sanità" – convegno organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 8 ottobre 2009.
- "Il bilancio per non addetti" - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 16 e 17 giugno 2010.

In qualità di docente o responsabile scientifico ha inoltre preso parte ai seguenti eventi formativi:

- "La gestione delle informazioni e protezione dei dati personali: le regole aziendali in applicazione del codice sulla privacy" – RESPONSABILE SCIENTIFICO E DOCENTE - corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 27, 28 e 29 giugno 2006.
- "La gestione delle informazioni e protezione dei dati personali: le regole aziendali in applicazione del codice sulla privacy" – RESPONSABILE SCIENTIFICO E

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con riferimento al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. 29 luglio 2003, n. 174 - Supplemento ordinario n. 123/L) a riguardo della "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", autorizzo all'uso dei dati sopra riportati.

Autocertificazione ai sensi della legge n°15/68 , d.m 20 ottobre 1998 n°403 e successive modifiche.