



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Sottili Monica**

Data di nascita

Cittadinanza **ITALIANA**

Qualifica **Collaboratore Amministrativo Professionale**

Incarico attuale **Collaboratore Amm.vo Professionale UOC Salute in Carcere Azienda USL Toscana Sud Est**

**Settore professionale** **Amministrativo**

### Esperienza professionale

Date **Dal 13.07.2023 ad oggi:**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario titolare Incarico di Funzione professionale denominato "Supporto amministrativo Salute in carcere", afferente alla seguente struttura organizzativa dirigenziale "Dipartimento Gestione amministrativa Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari"**

La titolarità dell' incarico di funzione professionale prevede lo svolgimento di attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo. Responsabilità di risultato.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e predisposizione atti e documenti di competenza della UOC Salute in carcere.</li> <li>- Redazione atti, attività di rendicontazione e supporto a progetti finanziati per i penitenziari.</li> <li>- Gestione dei turni di guardia medica di San Gimignano e Siena, controllo e liquidazioni mensili.</li> <li>- Gestione appalto per il servizio infermieristico in carcere (Casa Reclusione San Gimignano – Case Circondariali Siena, Arezzo, Grosseto, Massa Marittima)</li> <li>- Gestione rapporti con consulenti Azienda Ospedaliera Senese in convenzione - controlli e liquidazioni</li> <li>- Collaborazione alla gestione dei budget assegnati sia per quanto riguarda l'attività medica che quella infermieristica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| Date                                 | <b>Dal gennaio 2016 Al 12.07.2023:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lavoro o posizione ricoperti         | <p>Assegnata alla UOSD Salute in Carcere trasformata poi, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1014 del 15.09.2020, in UOC "Salute in Carcere.</p> <p>Si occupa di tutto ciò che riguarda gli istituti penitenziari di San Gimignano e Siena ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione giuridica ed economica del personale medico di guardia;</li> <li>- gestione e controllo attività medica specialistica e di consulenza e relative liquidazioni delle prestazioni (fino al maggio 2022);</li> <li>- controllo e liquidazione prestazioni infermieristiche esternalizzate;</li> <li>- assegnazioni di incarichi di guardia medica e specialistica.</li> </ul> <p>Garantisce, a livello aziendale, il coordinamento delle iniziative a vario titolo intraprese nei penitenziari della Usl Toscana SudEst.</p> <p>Gestisce a livello aziendale i fondi finalizzati della Regione Toscana (recepimento, progettazione, rendicontazione) per i progetti riguardanti la salute in carcere.</p> |
| Date                                 | <b>Dal gennaio 2013 al dicembre 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Lavoro o posizione ricoperti         | Assegnata alla U.O.C. Gestione Progetti speciali, Libera professione e Medicina convenzionata e alla Unità Funzionale Salute in Carcere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Principali attività e responsabilità | <p>Supporto a tutta la attività della U.O. ed in particolare la gestione dei Progetti Speciali (recepimento finanziamenti, piani di utilizzo e rendicontazioni).</p> <p>Dal maggio 2013 si occupa di tutto il lavoro afferente l'U.F. Salute in Carcere.</p> <p>Dall'aprile 2014 svolge inoltre supporto, monitoraggio e verifica sull'attività libero professionale intramoenia della ex ASL 7.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Esperienza Professionale</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Date                                 | <b>Dal dicembre 2008 al dicembre 2012</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro o posizione ricoperti         | Assegnata alla U.O. Personale Ufficio Rilevazione Presenze Valdelsa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Principali attività e responsabilità | <p>Gestione giuridica di tutto il personale medico dell'Ospedale di Campostaggia, del personale tecnico dei reparti di Radiologia e Laboratorio Analisi e del personale infermieristico della Rianimazione, Pronto Soccorso, Sala Operatoria.</p> <p>Coordina in qualità di referente per la zona Valdelsa, il lavoro del restante personale (due unità) assegnato all'ufficio rilevazione presenze della zona Valdelsa</p>                                                                                                                                                                                                    |
|                                      | <p><b>Dal settembre 2000 al novembre 2008</b></p> <p>Assegnata alla U.O. Personale Ufficio Rilevazione Presenze Valdelsa per il 50 % si occupa della gestione giuridica del personale medico dell'Ospedale di Campostaggia.</p> <p>Assegnata alla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Campostaggia per il 50% si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione biblioteca medica, cartacea e online;</li> <li>- ricerca medica evidence-based e revisioni sistematiche;</li> <li>- supporto al Direttore di Presidio Ospedaliero per l'organizzazione di attività di formazione medica.</li> </ul> |
| Date                                 | <b>Dal settembre 1994 all'agosto 2000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizione ricoperti         | Assegnata alla U.O. Personale Ufficio Rilevazione Presenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Principali attività e responsabilità | <p>Gestione giuridica di tutto il personale medico dell'Ospedale di Campostaggia, del personale tecnico dei reparti di Radiologia e Laboratorio Analisi e del personale infermieristico della Rianimazione, Pronto Soccorso, Sala Operatoria.</p> <p>Coordina in qualità di referente per la zona Valdelsa, il lavoro del restante personale (due unità) assegnato all'ufficio rilevazione presenze della zona Valdelsa</p>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Esperienza Professionale</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Date                                 | <b>Dal 01.06.88 all'Agosto 1994</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Lavoro o posizione ricoperti         | Assegnata alla Segreteria del Coordinatore Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Principali attività e responsabilità | <p>Smistamento di tutta la posta in arrivo alla segreteria del C.A. con assegnazione ai vari uffici di competenza;</p> <p>collaborazione con il Coordinatore Amministrativo per la gestione dell'istituto dell'incentivazione;</p> <p>funzioni di segreteria di Direzione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Esperienza Professionale</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Esperienza Professionale</b><br><br>Date<br>Lavoro o posizione ricoperti<br>Principali attività e responsabilità | <b>Dal 01.12.1987 al 31.05.1988</b><br>Assegnata all'Ufficio Segreteria<br>Mansioni di Segreteria concernenti gli atti amministrativi della ex USL 19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                     | <b>Dal febbraio 2023 ad oggi</b><br>Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo<br><b>Dal 23/12/ 2012 al gennaio 2023</b><br>Collaboratore Amministrativo Esperto di ruolo<br><b>Dal 01/06/2003 al 22/12/2012</b><br>Collaboratore Amministrativo di ruolo<br><b>Dal 01/11/1993 al 31/05/2003</b><br>Assistente Amministrativo di ruolo<br><b>Dal 01/01/1989 al 31/10/1993</b><br>Coadiutore Amministrativo di ruolo<br><b>dal 01/12/1987 al 31/12/1988</b><br>Assistente Amministrativo supplente                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Istruzione e formazione</b>                                                                                      | Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "San Giovanni Bosco" nel 1977<br>Certificato attestante l'Anno Integrativo conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale S.Caterina", Siena nel 1978<br>Frequenta, dal 1978 al 1982 la Facoltà di Architettura di Firenze<br>Dal 14.12.2007 al 16.05.2008, frequenta, in qualità di dipendente ASL, per un totale di ore 45, il corso denominato "L'inglese scientifico" per un totale di n.50 crediti formativi.<br>12-13 ottobre 2007<br>Convegno "Malattie croniche e qualità della vita".<br>2009 - ICT a supporto della sanità<br>2016 – Anticorruzione, trasparenza ed integrità |

2018 - Prevenzione e sicurezza nel lavoro nelle strutture sanitarie

2018 - Corso rischio stress

2019 - COME E COSA STO COMUNICANDO? GENERE E COMUNICAZIONE. COME AVVIENE LA COMUNICAZIONE IN UN CONTESTO SANITARIO DIFFERENZE DI GENERE NEL LINGUAGGIO DEGLI OPERATORI

2022 -FORMAZIONE GENERALE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI D.LGS. 81/08 E ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011

2022-IL SISTEMA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE - CORSO AVANZATO

2023-LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN SANITÀ

2023 -NUOVO SISTEMA DI GARANZIA (NSG), SISTEMI DI VALUTAZIONE E REPORTISTICA AZIENDALE

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese, Francese

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

| Comprensione |                    |         |                    | Parlato           |                    |                  |                    | Scritto |                    |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|--------------------|
| Ascolto      |                    | Lettura |                    | Interazione orale |                    | Produzione orale |                    |         |                    |
| B1           | Livello intermedio | B1      | Livello intermedio | B1                | Livello intermedio | B1               | Livello intermedio | B1      | Livello intermedio |
| B1           | Livello intermedio | B1      | Livello intermedio | B1                | Livello intermedio | B1               | Livello intermedio | B1      | Livello intermedio |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

L'esperienza lavorativa piuttosto variegata nel corso degli anni, attinente a settori alcune volte molto diversi tra loro, mi ha permesso di sviluppare e potenziare consapevolezza di me stessa, capacità di ascolto, capacità di problem solving, gestione dello stress, strategie di coping.

L'esperienza maturata ha favorito il potenziamento e capacità di comunicazione e relazioni efficaci, sempre in uno spirito di gruppo.

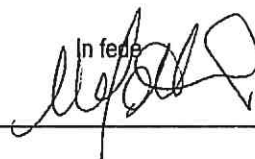
Capacità e competenze organizzative

Le tipologie di lavoro maturate negli anni mi hanno permesso di relazionarmi e collaborare in modo trasversale in diversi ambiti che non riguardano soltanto il mondo amministrativo ma , con la ricerca

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>effettuata durante il periodo di assegnazione alla biblioteca ospedaliera, anche ambiti (medico ed infermieristico) non puramente attinenti alle mie competenze. Ciò ha sviluppato in me un atteggiamento di consapevolezza e responsabilità e capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro rispettando la programmazione e obiettivi.</p> <p>Capacità di pianificazione e senso dell'organizzazione</p> |
| Capacità e competenze tecniche     | Conoscenza della normativa attinente al settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacità e competenze informatiche | <p>Utilizzo applicativi pacchetto office</p> <p>Utilizzo applicativi Sigma Informatica</p> <p>Utilizzo posta elettronica aziendale</p> <p>Utilizzo applicativi specifici del settore</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| Patente                            | Patente B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del presidente della repubblica n.445/00, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente CV risultano veritieri.

Luogo, data  
Poggibonsi, 9 aprile 2024

(firma)  In fede

## CURRICULUM POLITICO MONICA SOTTILI

Iscritta al MoVimento 5 Stelle dal 2013.

Nel Gennaio del 2014 entra a far parte del gruppo territoriale di Colle di Val d'Elsa ed inizia subito a fare attivismo, contribuendo da non candidata alla formazione della lista 5 stelle che in quell'anno si sarebbe presentata per la prima volta alle Amministrative del Comune.

Candidata Consigliere capolista del Movimento 5 Stelle per la provincia di Siena alle elezioni regionali del 2015. In quel periodo ha fatto parte del gruppo di lavoro regionale Sanità, predisponendo insieme agli altri componenti il programma sanità regionale del MoVimento 5 Stelle.

Candidata Sindaco M5S per il comune di Colle di Val d'Elsa alle elezioni amministrative del 2019.

Dal 2019 ad oggi, Consigliere capogruppo di opposizione all'interno del Consiglio Comunale di Colle di Val d'Elsa.

Dal 2019 ad oggi, Presidente 2° Commissione consiliare permanente: «Politiche ambientali, territorio, lavori pubblici, urbanistica, trasporti, traffico, viabilità, protezione civile»

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del presidente della repubblica n.445/00, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente CV risultano veritieri.

*Colle di Val d'Elsa, 01.05.2024*

*Monica Sottili*



