

**Informazioni
personali**

Cognome(i)/Nome **BIANCHETTI ISABELLA**
(i)
Indirizzo(i) [REDACTED] ti
Mobile [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

**Dal 28/08/2001 ad
oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro (Collaboratore Professionale Sanitario - categoria D - posizione economica 3 Ccnl sanità) con contratto a tempo indeterminato**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL RIETI, Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI**

- dal 28/08/2001 al 30/04/2020 in servizio presso Dipartimento di Prevenzione -UOC Prevenzione Sicurezza Ambienti Lavoro;
- dal 01/05/2020 ad oggi in servizio presso Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff- Servizio Prevenzione Protezione

Ambito di competenza

Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss. mm. ii.)

Principali attività espletate e responsabilità rivestite presso **Dipartimento di Prevenzione** (dal 28/08/2001 al 30/04/2020)

- **Analisi di Piani** per valutazione di **Rimozione** materiali contenenti **Amianto**;
- **Informazioni all'utenza** (committenti/coordinatori/direttori lavoro/imprese e lavoratori autonomi del settore edile, imprese e lavoratori autonomi del settore agricolo e di altri comparti);
- attività di **docenza** presso *Istituti Tecnici e Professionali* della provincia di Rieti nei corsi organizzati per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attività di **docenza** nei corsi per *RIVENDITORI FITOSANITARI*;
- attività di **organizzazione di corso di formazione** (*"Gli interventi di informazione, assistenza, controllo e vigilanza per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali in agricoltura" 11-18 dicembre 2013*) per operatori servizi **PSAL** impegnati nella vigilanza nel settore agricolo;

Tecnico della prevenzione **con funzioni ispettive (Ufficiale di Polizia Giudiziaria)**

Dal 2002

- Attività di **Vigilanza e Ispezione**
 - ordinaria e straordinaria, di iniziativa e su esposto,
 - in cantieri edili, aziende agricole e altri comparti produttivi, del settore privato e pubblico, individuati nei Piani Regionali Prevenzione,
 - anche in forma congiunta con Direzione Territoriale del Lavoro, Nucleo (CC) Ispettorato del Lavoro, NAS, Nucleo Comandi CC Forestale, Polizia, INAIL, INPS, VVF;
- Attività delegata dalla **PROCURA DELLA REPUBBLICA** per svolgimento di **indagini per Malattie Professionali e di Inchieste per Infortuni sul lavoro**;

Dal 2002

- **Componente** (delegato dal Direttore Servizio) della **COMMISSIONE PER RILASCIO/RINNOVO PATENTINO UTILIZZATORI e RIVENDITORI di PRODOTTI FITOSANITARI** (DPR n. 290/2001, D. Lgs. 150/2012);

Dal 2013

- **Referente del GRUPPO DI LAVORO REGIONALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA IN AGRICOLTURA E SELVICOLTURA – DGRL 9.4.2013 n. DB01424** (predisposizione campione annuale aziende da sottoporre a vigilanza, verifica che il gruppo di lavoro aziendale adotti e compili correttamente la modulistica standardizzata regionale, controllo dell'inserimento informatico delle pratiche per l'elaborazione dei dati a livello regionale, trasmissione al referente regionale di reports trimestrali/semestrali/annuali della vigilanza di settore, progettazione di incontri informativi per gli operatori agricoli sul territorio per la diffusione/divulgazione delle linee guida sulla corretta messa a norma delle attrezzature agricole)

Dal 2014

- **Referente del GRUPPO DI LAVORO DIPARTIMENTALE – Deliberazione n. 341/DG del 2.7.2014, e successive DELIBERAZIONI aziendali** per l'attuazione di un piano di CONTROLLO ufficiale sull' immissione in COMMERCIO e sull'impiego di PRODOTTI FITOSANITARI nella Regione Lazio ex DGRL 7.8.2010 n. 358

Ottobre 2017

- **COMPONENTE COMMISSIONE ESAMINATRICE** nella **Procedura Selettiva** finalizzata alla **STABILIZZAZIONE del personale C.P.S. TPALL, cat. D con contratto a tempo determinato** indetto dalla **ASL VITERBO (Deliberazione DG ASL VT N. 1805 del 18/10/2017, modificata con Deliberazione DG ASL VT n. 2156 del 05/12/2017)**,

Dicembre 2019

- **REFERENTE del Progetto 5.4 "La prevenzione dello Stress Lavoro Correlato: promozione del benessere organizzativo nelle aziende"** **DELIBERAZIONE D.G. ASL RIETI N. 1116 del 16/12/2019** per l'attuazione dei PIANI OPERATIVI contenuti nei PRP 2014/2020)

Febbraio 2021

- **COMPONENTE** sostituto del SEGRETARIO dell' **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELIBERAZIONE D.G. ASL RIETI N. 97 del 05/02/2021**

Principali attività espletate e responsabilità rivestite presso **Servizio di Prevenzione e Protezione** (dal **01/05/2020** ad **oggi**)

Funzionario ADDETTO al SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ex artt.2 c.1 lettere g) ed I) e 32 del D. Lgs.81/08) impiegata in **Staff** alla **Direzione Generale** in quanto *dipendente in possesso di capacità e requisiti professionali* adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro (strutture ASL RIETI) e relativi alle attività lavorative ivi presenti (sanitaria, socio-sanitaria, tecnica, amministrativa).

Coordinata dal Responsabile Servizio, svolgo una serie di **compiti**, finalizzati all'attività di consulenza sui **temi della prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori dell'azienda ASL RIETI**:

- identificazione dei fattori di rischio e stesura (per il Datore di Lavoro-Direttore Generale) della **valutazione dei rischi** in collaborazione con il **Medico Competente**, sentiti i **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**;
- elaborazione delle conseguenti **misure preventive e protettive** e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione di **procedure di sicurezza** per le varie attività aziendali;
- **sopralluoghi** con **Ufficio Tecnico Patrimoniale** per pareri sui requisiti di idoneità (alla normativa di competenza) delle varie **strutture aziendali** (centrali e territoriali) e condivisione (su base progettuale) delle migliori **soluzioni tecniche** da adottare per contemperare esigenze delle linee di attività assistenziali nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori;
- consulenza per **Ufficio Acquisizione Logistica Beni Servizi** per orientare scelta sull'acquisto di idonei **Dispositivi di Protezione Individuale**;
- proposizione di programmi di **formazione** per i lavoratori;
- **informazione** ai lavoratori finalizzata a fornire risposte sui rischi inerenti la specifica mansione lavorativa e sulla corretta/opportuna adozione di misure di prevenzione e protezione dagli stessi;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con Direzione Generale, Dirigenti Delegati e Preposti, nonché alla **riunione periodica**;

TITOLI DI STUDIO

a.a. 2006/2007	<u>Master di I livello in Management Sanitario per le Funzioni di Coordinamento</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	conseguito il 05/07/2008 presso Università degli Studi di Perugia , Facoltà di Medicina e Chirurgia
Titolo TESI	IL RUOLO DI MEDIATORE RICHIESTO AL COORDINATORE NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI AD UN GRUPPO DI PROFESSIONISTI SANITARI
a.a. 2002/2003	<u>Laurea in Scienze Politiche</u> , indirizzo politico-amministrativo

Piano di studi	Diritto Amministrativo, Giustizia Amministrativa, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Diritto Comunitario, Diritto del Lavoro, Diritto Regionale, Diritto degli Enti Locali, Istituzioni di diritto privato, Statistica, Economia Politica, Politica Economica e Finanziaria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea V.O. conseguita il 07/04/04 con <u>votazione 104/110</u>
Titolo TESI	IL LAVORO NOTTURNO NEL D.LGS. 66/2003
a.s. 1993/1994	Diploma di <u>Agrotecnico</u> con attestato biennale di specializzazione come <i>Consulente Finanziario in Agricoltura</i>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Economia Agraria, Tecniche di Gestione Aziendale, Diritto Agrario, Diritto Commerciale, Contabilità Agraria, Informatica (diploma); Catasto Terreni, IVA in agricoltura, Sistema Tributario e Dichiarazione dei Redditi, Busta paga, normativa relativa a rapporti di lavoro, sistema previdenziale e assistenziale, esecuzione bilancio aziendale, compilazione dichiarazione IVA al computer, compilazione Mod. 740 al computer (specializzazione);
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura "Carlotta Parisani Strampelli" - Rieti
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore, conseguito nel luglio 1994 con <u>votazione 60/60</u>
Titolo TESI	LA PRELAZIONE LEGALE AGRARIA
<u>TITOLI E ONOREFICENZE</u>	20 Ottobre 1994: premiata ALFIERE DEL LAVORO dal Presidente della Repubblica-attestato di onore istituito dalla <i>Federazione Nazionale dei Cavalieri del Lavoro</i> in collaborazione con la <i>Presidenza della Repubblica Italiana</i>, riservato ai 25 migliori studenti d'Italia, tra quelli diplomati nelle scuole secondarie di secondo grado

**TITOLI DI
CARRIERA e
FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

2020

13 maggio Approfondimento sul tema del **reato di corruzione** partecipando al corso fad L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 – ASL RIETI

13 ottobre Conseguita IDONEITA' TECNICA come **ADDETTO ANTINCENDIO IN ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO** (16 h con prova pratica ed esame finale) rilasciato da *MINISTERO INTERNO – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Rieti*;

Completamento percorso formativo sul **LEAN OPERATION MANAGEMENT** in sanità, acquisendo concetti e metodologie su

29 settembre
1° Ottobre
6 Ottobre

- LEAN MANAGEMENT in ambito sanitario
- VALUE STREAM MAPPING
- LEAN TOOLS

2019

16 gennaio Approfondimento sul tema del **reato di corruzione** partecipando al corso fad L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2020 – ASL RIETI

dall'11 luglio

ISCRITTA AL N. 33 dell'ALBO DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO presso l'ORDINE TSRM PSTRP di RIETI con Delibera n. 353/19 dell'11 luglio 2019 in linea con piano di formazione ECM di pertinenza del ruolo ricoperto

26 luglio Acquisizione conoscenze su temi inerenti la **comunicazione efficace** interna ed esterna col paziente, **privacy** e consenso informato partecipando al corso LA NUOVA PRIVACY IN ASL

2016

23 settembre Approfondimento sul tema del **reato di corruzione** partecipando al Corso di Formazione ASL denominato “**Prevenzione della corruzione – Legge 190/2012**”

19 dicembre 2016

FORMATORE DELLA SICUREZZA a seguito di CORSO DI FORMAZIONE PER FORMATORI DELLA SICUREZZA - 24 H (5-6-13-19 dicembre 2016) ai sensi del *Decreto Interministeriale predisposto ai sensi dell'articolo 6, comma 8, lettera m-bis), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.* rilasciato da OPRAS Organismo Paritetico Regionale Ambiente e Sicurezza – Federlazio CGIL CISL UIL

2015

14-17 dicembre **ADDETTO PRIMO SOCCORSO BLS Basic Life Support** (Corso di addestramento (re-training 12h per **titolo già acquisito nell'ottobre 2003**)

2013

8 aprile Approfondimento sul tema della *misura e della rilevazione dell'efficacia e dell'efficienza della prestazione lavorativa, della performance sia individuale che collettiva, del singolo lavoratore e del gruppo di lavoro* partecipando al Corso fad per ASL RIETI -**La valutazione della performance individuale in sanità**

2012

3-4-5 settembre Approfondimento su tematiche inerenti **psicologia del lavoro** partecipando al **Corso di Alta Formazione Professionale per le Professioni Sanitarie in Area Critica – Modulo “Organizzazione e Psicologia del lavoro”**

a.f. 1998/1999

Titolo della
qualifica rilasciata
Livello nella
classificazione
nazionale o
internazionale

OPERATORE AMMINISTRATIVO EDP (Elaborated Data Process)

Attestato di Qualificazione Professionale conseguito il 21/07/99

Principali
tematiche/competenze
professionali
acquisite
Nome e tipo
d'organizzazione
erogatrice
dell'istruzione e
formazione

utilizzo pacchetti Office, Excel, Internet Explorer, applicativi gestionali per registrazioni contabilità aziendale, organizzazione aziendale, contabilità generale

Centro di Formazione Professionale **CeFas REGIONE LAZIO** – Viale Matteucci, 32 – 02100 Rieti

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

INGLESE Livello A 2*

FRANCESE Livello A 1*

**Autovalutazione delle conoscenze secondo il Livello comune europeo di riferimento QCER*

Capacità e
competenze
sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura per preparazione accademica, grazie all'esperienza maturata nell'attività di docenza e, in passato, per vacanze studio all'estero, per ruoli di protagonista in commedie teatrali dialettali in vernacolo reatino e per lo studio dello strumento del pianoforte.

Sono in grado di **comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste** della committenza e dell'utenza grazie alle attività di *informazione*, di *docenza* e di *referenza* di gruppi multidisciplinari.

Capacità e
competenze
organizzative

Sono in grado di **organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità** acquisite tramite le diverse esperienze professionali trascorse, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono **in grado di lavorare in situazioni di stress** acquisita, in particolar modo, attraverso l'esperienza di *ispettore Uff. le di PG*, rapporto diretto con la Procura della Repubblica, nel quale la puntualità nella conduzione delle indagini e nel rispetto delle procedure è il requisito minimo richiesto.

Capacità e
competenze
tecniche

Sono in grado di **gestire un gruppo di lavoro** e di predisporre adeguati strumenti ad esso finalizzati: verbale di riunione, data base rilevazione presenze, note spese e trasferte, budget per Centri di Costo, scansione tempi attività lavorative, rilevazione fabbisogni formativi e conseguente organizzazione di eventi formativi.

Capacità e
competenze
informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**: già dal 1999 il corso di informatica frequentato presso il *Cefas* mi ha permesso di approfondire la conoscenza di **Word, Excel, Power Point e Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente al lavoro.

Patente

Automobilistica (patente B)

Rieti, li 08/02/2024

In fede
ISABELLA BIANCHETTI
