

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Susanna SETTEDUCATI
Indirizzo	Via Galliera 4 Pino Torinese (TO)
Telefono	+39 01126339
Fax	+39 0112686334
E-mail	susanna.setteducati@izsto.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/06/58

ESPERIENZA LAVORATIVA

<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><i>Dal 01/14/1976 al 31/12/2001 nella S.S. LABORATORIO CONTROLLO ALIMENTI ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA – via Bologna 148 – 10154 TORINO</i></p> <p><i>Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico</i></p> <p>Attività svolte nel Laboratorio Controllo Alimenti di tipo tecnico sanitario</p> <p>_esame batteriologico su alimenti di origine animale e uso zootecnico _ricerca sostanze inibenti ad azione antibiotica _ricerca biotossine algali DSP e PSP _identificazione biochimica ceppi batterici metodi API e VIDAS _esame di specie nelle carni e preparazioni con metodo sierologico (precipitazione in provetta), immunodiffusione (AGID) e immunoenzimatico _esame della digestione artificiale per la ricerca della Trichinella</p> <p>di tipo amministrativo</p> <p>_segnalazioni irregolarità parametri difformi/convocazione per ripetizione analisi parametri difformi _gestione dello smaltimento e/o conservazione delle aliquote di campioni ufficiali(controcampioni) _gestione tabelle prodotti/materiale di consumo/reagenti per l'area microbiologica _predisposizione dei fabbisogni annui dei reagenti _preparazione Relazione Tecnica attività dei Lab. Controllo Alimenti di Sede e Sezioni e altre raccolte dati per il MINSAN, per la CE, per la Regione Piemonte.</p> <p>Altro</p> <p>-corso di formazione obbligatoria "riqualificazione professionale" di 40 ore rivolto a Operatori Tecnici (categoria B-C) in qualità di docente svoltosi nel 1996 ott/dic -formazione e addestramento del personale per utilizzo nuovo software per gestione campioni relativo a Accettazione e emissione Rapporti di Prova (MAGIC dal 1998 al 2001 e SIGLA nel 2001) Dal gennaio del 2001, per qualche mese, mi sono occupata di Ricevimento e Accettazione campioni per la BSE. Ho collaborato con il CED (l'attuale SS Gestione Impianti e Sistemi Informatici) e il CEA per la predisposizione del sistema informatico in modo tale da rendere il più automatico possibile la disponibilità dei dati necessari per monitorare e verificare l'andamento della BSE.</p>
--	---

<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><i>Dal 01/01/2002 a tutt'oggi nella S.S. ACCETTAZIONE.</i></p> <p>ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA – via Bologna 148 – 10154 TORINO</p> <p>Attività nella S.S. Accettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> _gestione flusso e accettazione dei campioni in ingresso _controllo dati inseriti per l'accettazione dei campioni nell'ottica delle rendicontazioni _controllo dei Rapporti di Prova emessi _collaborazione con le sedi accettanti delle sezioni provinciali _collaborazione con la SS Osservatorio Epidemiologico sulla gestione delle anagrafiche e aggregazione dei dati per le rendicontazioni _collaborazione nella gestione delle tabelle del programma informatico in uso (S.I.G.L.A.) _collaborazione con Referente del sistema informatico S.I.G.L.A., con SS Osservatorio Epidemiologico, con CED-ASL 17 per avvio “pre-accettazione”, scambio di dati automatizzato, ritorno dei risultati delle prove eseguite, con l'obiettivo di registrare con questa metodica (ARVET – SIGLA) la maggior parte dei campionamenti effettuati dalle ASL territoriali negli allevamenti e non solo, dei campionamenti per piani ricerca residui (PNR) e alimentazione animale (PNAA) _gestione e stesura delle “Istruzioni Informazioni per l'Accettazione” su supporto informatico, resa disponibile alle sedi accettanti sul server dell' IZS <p>Incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> _referente per la Assicurazione Qualità nella S.S. Accettazione _stesura di PGS riguardanti la Gestione dei Campioni e dei Rapporti di Prova _preparazione di Istruzioni Interne (II)
--	---

<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 01/03/2009 incarico di posizione organizzativa “coordinatore risorse, funzioni e attività della S.C. EPIDEMIOLOGIA E OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO</p> <p>ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA – via Bologna 148 – 10154 TORINO</p> <p>Incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> _referente per l'Applicazione del Tariffario Ufficiale dell'IZS: <ul style="list-style-type: none"> -individuazione nel sistema informatico delle prove effettuate dai Laboratori dell'IZS inserite nel Tariffario pubblicato sul sito -predisposizione della modulistica relativa all'Applicazione del Tariffario (per gli Utenti / Clienti) <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con SC Economico Finanziario / SS Sistemi Informatici -coordinamento con Sezioni e Laboratori _gestione scadenziario sorveglianza sanitaria DLgs 81/2008
--	--

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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1973/1978</p> <p>I.P.F.S. “ADA GOBETTI MARCHESINI” di Torino</p> <p>Microbiologia – chimica- metodiche di laboratorio</p> <p>Diploma di tecnico di laboratorio chimico-biologico (abilitante alla professione)</p> <p>Diploma di istruzione secondaria superiore di II grado</p>
---	---

<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Dal 21/01/2009 al 15/12/2010</p> <p>Master di I° livello gestito da COREP – Università degli Studi Torino</p> <p>Aree tematiche:(330 ore lezione – 170 didattica alternativa/lavori di gruppo etc – 500 ore progetto applicativo)</p> <p>NORMATIVO (diritto amministrativo – diritto del lavoro – aspetti medico legali – aspetti etico deontologici)</p> <p>ORANIZZATIVO (organizzazione sanitaria aziendale – management del rischio professionale – management professionale tecnico diagnostico)</p> <p>GESTIONALE (psicologia del lavoro e delle organizzazioni – pedagogia sperimentale – strategie di analisi e gestione dei problemi organizzativi)</p> <p>PROFESSIONALE (gestione dei dati e delle reti informatiche – statistica medica avanzata – bioingegneria elettronica ed informatica – sistemi di qualità in campo radiodiagnostico medico/nucleare radioterapico anatomia patologica – principi di microbiologia e controlli di qualità nel Laboratorio Biomedico)</p> <p>LINGUA STRANIERA (inglese scientifico)</p> <p>MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO dell'Università degli Studi di Torino in ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI TECNICO SANITARIE</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

<p>ALTRE LINGUE</p> <p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>INGLESE</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era necessaria la collaborazione tra figure differenti.</p> <p>Capacità di lavorare a contatto con il pubblico di natura differente, ad esempio: medici veterinari, corrieri che consegnano campioni, cittadini che chiedono informazioni o che loro stessi consegnano campioni, personale interno dell'Ente.</p>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Competenze acquisite con il Master: conoscenze e competenze utili ad operare nella gestione di gruppi di lavoro, nell'organizzazione e ottimizzazione del servizio, nella programmazione degli approvvigionamenti e nella promozione della formazione del personale.</p>
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Utilizzo il computer tutti i giorni, tutto il giorno</p> <p>Ho buona conoscenza del pacchetto Open-Office per produrre tabelle, grafici o testi.</p> <p>Utilizzo e collaboro nella gestione il programma applicativo in uso nell'Ente, utile per la registrazione dei dati relativi ai campioni in ingresso e per l'estrazione e l'elaborazione dei dati inseriti.</p>
--------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	
-------------------	--