

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME CLAUDIA MARTELLI

Telefono 030/3838391

E-mail claudia.martelli@ats-brescia.it

Sesso F

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita XXXXXXXXXX

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **15/07/2024 - IN CORSO**
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale di Struttura Complessa a tempo determinato Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Principali mansioni e responsabilità Negoziazione dei servizi e delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie con pianificazione della distribuzione tra gli erogatori del territorio delle diverse tipologie e volumi di prestazioni necessarie, sulla base delle indicazioni programmatiche regionali e aziendali. Monitoraggio delle attività negoziate e della spesa attraverso la rilevazione dei dati economici e degli opportuni indicatori di produzione. Analisi dei flussi sanitari e sociosanitari. Gestione e valorizzazione delle risorse umane assegnate in funzione dei diversi profili professionali.  
Componente del Gruppo di Coordinamento del Rischio nell'ambito della funzione del Risk Management dell'Agenzia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Date **01/06/2024 – 14/07/2024**
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale di Struttura Complessa f.f. Programmazione Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Principali mansioni e responsabilità Negoziazione dei servizi e delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie con pianificazione della distribuzione tra gli erogatori del territorio delle diverse tipologie e volumi di prestazioni necessarie, sulla base delle indicazioni programmatiche regionali e aziendali. Monitoraggio delle attività negoziate e della spesa attraverso la rilevazione dei dati economici e degli opportuni indicatori di produzione. Analisi dei flussi sanitari e sociosanitari. Gestione e valorizzazione delle risorse umane assegnate in funzione dei diversi profili professionali.  
Componente del Gruppo di Coordinamento del Rischio nell'ambito della funzione del Risk Management dell'Agenzia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia

- Tipo di azienda o settore Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Date **01/05/2013 – 31/05/2024**
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale più volte riconfermato di Responsabile di Struttura Semplice: Unità Operativa Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Principali mansioni e responsabilità Negoziazione e acquisto, con la collaborazione delle competenti articolazioni aziendali, delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie; monitoraggio delle attività negoziate; valorizzazione delle risorse umane assegnate in funzione dei diversi profili professionali.  
Componente del Gruppo di Coordinamento del Rischio nell'ambito della funzione del Risk Management dell'Agenzia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brescia
- Tipo di azienda o settore Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie  
SC Programmazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Date **01/04/2008 - 30/04/2013**
- Tipo di impiego Dirigente Medico di 1° livello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con tipologia di incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo.
- Principali mansioni e responsabilità Controllo prestazioni sanitarie di ricovero e cura (componente Nucleo Operativo di Controllo); elaborazione statistica e analisi dei dati.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Programmazione, Acquisto e Controllo  
Servizio Autorizzazione Accreditamento, Acquisto e Controllo delle Prestazioni Sanitarie
- Date **01/11/2003 - 31/03/2008**
- Tipo di impiego Dirigente Medico di 1° livello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; da agosto 2007 è nominata in ruolo in seguito a concorso pubblico con qualifica di Dirigente Medico nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni in ambito igienico-sanitario, medico-legale e di prevenzione (ASPP); membro del Comitato per le Infezioni Ospedaliere (CIO); Responsabile della Gestione del Sistema Qualità dell'Ospedale e delle attività di Joint Commission International; Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Referente per il File F con mansioni di gestione e verifica di tutte le relative attività e di interfaccia con gli enti preposti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Generale Classificato Sant'Orsola Fatebenefratelli di Brescia
- Tipo di azienda o settore Direzione Sanitaria Ospedaliera
- Date **Giugno 1996 - settembre 2000**
- Tipo di impiego Libera professione in servizio sul territorio bresciano.
- Principali mansioni e responsabilità Supplenza di Pediatri di Libera Scelta; responsabile di atti medici.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pediatri di Libera Scelta in convenzione con ASL di Brescia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Date **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita
- Date **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita
- Date **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita
- Date **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita
- Date **1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRA LINGUA

**Italiano**

**Inglese**

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

	<b>Spagnolo</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazione interpersonale e collaborazione con i singoli e con i gruppi. Buona capacità comunicativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine al coordinamento del lavoro di gruppo. Capacità di focalizzare i problemi ed elaborare soluzioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo PC con programmi Office e software gestionali interni. Utilizzo Internet e Posta Elettronica.
ALTRO	Pubblicazioni scientifiche e abstract, partecipazione a convegni/corsi di formazione.

La sottoscritta è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente documento ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, qualità e fatti personali e fatti elencati nell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

La sottoscritta autorizza ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Brescia, 30/09/2024

Firmato digitalmente  
Dott.ssa Claudia Martelli

# Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 952A3547DC7D603F22012229B17A6E8D04B4D50AC640B5E8BACC3B974C00EEEA

## Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: CLAUDIA MARTELLI

## Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0102877/24

Data Protocollo 23/10/2024

Primo Destinatario (Comp.) SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Oggetto CURRICULUM VITAE\_MARTELLI

## Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL** <https://protocollo.ats-brescia.it/PortaleGlifo/>

**IDENTIFICATIVO** AT SBS-2IUGS-594705

**PASSWORD** qgOMC

**DATA SCADENZA** Senza scadenza

Ai sensi dell'art. 23 comma 2-bis del CAD (DLgs 82/2005 e ss.mm.ii.), si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di gestione documentale è conforme al documento elettronico originale.

**Scansiona il codice a lato per verificare il documento**

