

Informazioni personali

Nome Cognome

Maria Teresa Manoni

Luogo e data di nascita

Venezia 11/03/1958

Indirizzo ufficio

Ex Ospedale Giustinian, Dorsoduro 1454 - 30123 Venezia

Telefono ufficio

0412793075

Fax ufficio

0412793085

E-mail ufficio

mariateresa.manoni@regione.veneto.it

Struttura regionale

Segreteria Regionale Sanità e Sociale

Occupazione / Settore professionale

formazione di base del personale sanitario e formazione continua in medicina

Esperienza professionale

Date

Da 01/08/2006 a TUTT'OGGI

Posizione ricoperta

Dirigente del Servizio Formazione del Personale SSR

Tipo di attività o settore

formazione di base e formazione continua in medicina personale SSR

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione del Veneto Dorsoduro 3901 - Venezia

Principali attività e responsabilità

attività programmatica di competenza regionale relativa ai corsi di laurea e ai corsi di laurea specialistica delle professioni sanitarie; finanziamento dei corsi di laurea; applicazione e aggiornamento dei Protocolli di collaborazione con le Università venete - Facoltà di Medicina e Chirurgia in materia di formazione di base;

rilevazione e definizione del fabbisogno formativo di operatori del SSR e definizione del fabbisogno di specialisti medici; finanziamento dei contratti di formazione specialistica secondo i fabbisogni regionali espressi; definizione dei fabbisogni di specialisti non medici e finanziamento delle relative borse di studio; istruttoria per il riconoscimento titoli extra comunitari; equipollenza titoli di studio di area sanitaria; riconoscimento servizio sanitario svolto all'estero dai medici; partecipazione a gruppi tecnici di lavoro presso il Ministero della Salute per la definizione di criteri e modalità uniformi per la rilevazione dei fabbisogni

Adempimenti formali, procedurali e operativi inerenti le attività istruttorie e decisionali della Commissione Regionale ECM tra cui: predisposizione di calendari, ordini del giorno, verbali e resoconti, documenti informativi necessari all'istruttoria delle richieste di accreditamento delle attività di formazione continua svolte da soggetti pubblici e privati; istruttoria per l'accREDITAMENTO degli organizzatori di formazione continua e per l'accREDITAMENTO della formazione continua; attività di coordinamento della rete formativa delle Aziende del SSR; attività di documentazione su materie relative alla formazione continua; partecipazione a gruppi di lavoro presso il Ministero della Salute - Commissione Nazionale ECM per l'accREDITAMENTO dei Provider e per la Formazione a distanza

Date	Da 01/08/2006 a 31/12/2010
Posizione ricoperta	Direttore del Centro Regionale ECM
Tipo di attività o settore	Formazione continua in medicina
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto Dorsoduro 3901 - Venezia
Principali attività e responsabilità	Adempimenti formali, procedurali e operativi inerenti le attività istruttorie e decisionali della Commissione Regionale ECM tra cui: predisposizione di calendari, ordini del giorno, verbali e resoconti, documenti informativi necessari all'istruttoria delle richieste di accreditamento delle attività di formazione continua svolte da soggetti pubblici e privati; istruttoria per l'accREDITAMENTO degli organizzatori di formazione continua e per l'accREDITAMENTO della formazione continua; attività di coordinamento della rete formativa delle Aziende del SSR; attività di documentazione su materie relative alla formazione continua; partecipazione a gruppi di lavoro presso il Ministero della Salute - Commissione Nazionale ECM per l'accREDITAMENTO dei Provider e per la Formazione a distanza
Date	Da 31/01/2003 a 31/07/2006
Posizione ricoperta	Dirigente Servizio Beni culturali e Paesaggio culturale
Tipo di attività o settore	valorizzazione e promozione dei beni culturali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto Palazzo Sceriman - Venezia
Principali attività e responsabilità	promozione dell'accordo interregionale con le Regioni Emilia Romagna e Liguria per la programmazione e il finanziamento di interventi di catalogazione; intese di collaborazione con altre istituzioni ed enti locali per la catalogazione, la promozione e la valorizzazione dei beni culturali; costituzione ed implementazione della Banca dati dei beni culturali del Veneto; costituzione e promozione del Portale dei Beni culturali del Veneto e promozione di un Portale interregionale dei beni culturali; programmazione e finanziamento di interventi di catalogazione dei beni culturali e archeologici
Date	Da 19/03/1996 a 31/12/2002
Posizione ricoperta	Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo del Consiglio Regionale
Tipo di attività o settore	archivistica e gestione documentale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Veneto S. Marco,
Principali attività e responsabilità	Gestione dei flussi documentali del Consiglio Regionale; azione di coordinamento per il rispetto della normativa in materia; gestione del protocollo informatico; ritiro, smistamento della posta in arrivo e spedizione della corrispondenza in partenza; Classificazione e protocollazione dei documenti in partenza e arrivo e repertoriazione degli atti amministrativi del Consiglio Regionale; monitoraggio dell'iter delle pratiche e predisposizione delle serie storiche
Date	Da 20/10/1992 a 31/12/1997
Posizione ricoperta	Responsabile della Segreteria del Segretario Generale del Consiglio Regionale
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Veneto S. Marco, 2322 - Venezia
Principali attività e responsabilità	supporto al Segretario Generale nelle attività di coordinamento delle strutture amministrative consiliari e assistenza agli organi consiliari; supporto, con funzione di Segretario, al Collegio dei Garanti per l'istruttoria delle istanze di candidatura per le nomine di competenza regionale.

Istruzione / Titolo di studio

Date Da 10/1998 a 29/10/1998

Titolo o qualifica conseguiti Laurea in Lettere - Indirizzo storico

Conseguito presso Università Ca' Foscari di Venezia

Principali tematiche / competenze professionali possedute Storia, biblioteconomia, archivistica e gestione documentale, archivistica informatica, conservazione e valorizzazione dei beni culturali; programmazione, monitoraggio e valutazione della formazione

Capacità e competenze linguistiche

 Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

francese
inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze professionali

monitoraggio e progettazione della formazione del personale sanitario; analisi dei fabbisogni formativi; gestione e progettazione di sistemi di accreditamento delle attività di formazione continua ecm; progettazione, monitoraggio, valutazione della formazione residenziale, sul campo e formazione a distanza; conoscenza delle nuove tecnologie e capacità di applicarle ai processi gestiti;

biblioteconomia e archivistica; catalogazione dei beni librari e catalogazione dei beni culturali; valorizzazione dei beni culturali; gestione di sistemi documentali e banche dati informatizzate;

Ulteriori incarichi

Coordinamento Interregionale Area Formazione - Commissione Salute della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;

Coordinamento dell'Osservatorio dei Fabbisogni Formativi - Commissione Salute della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;

Componente del Comitato Tecnico delle Regioni - Commissione Salute della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;

Componente dell'Osservatorio regionale per la formazione medico specialistica;

Componente della Commissione Nazionale per la Formazione Continua;

Componente del Gruppo di lavoro sul Dossier Formativo - Ministero della Salute, Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Pubblicazioni

Titolo La Formazione Continua in Medicina

Autori Maria Teresa Manoni

Casa editrice Regione Toscana

Anno 2008

Nome periodico Salute e Territorio

Numero periodico 170

Titolo Gli archivi delle Regioni: proposta per il titolario di classificazione

Autori Gruppo di lavoro Ministero BB.CC. - ANAI nazionale

Casa editrice ANAI

Anno 2006

Nome periodico ANAI

Numero periodico 0

Titolo Nuovi sviluppi nella valorizzazione dei beni culturali - dal decreto Urbani al Codice dell'Amministrazione digitale

Autori Maria Teresa Manoni

Casa editrice Quasar Canova

Anno 2005

Nome periodico Quaderni di Archeologia del Veneto

Numero periodico XXI,2005

Titolo Banca dati e prospettive di valorizzazione delle Ville Palladiane

Autori Maria Teresa Manoni

Casa editrice SITI UNESCO

Anno 2005

Nome periodico SITI

Numero periodico 2

Principale formazione professionale

Date Da 09/06/2010 a 09/06/2010

Tipo Corso Esterno

Titolo la dirigenza negli enti locali: incarichi, competenze e responsabilità delineate dal D.Lgs. 150/2009

Svolto presso Fondazione CUOA

Principali tematiche / competenze professionali acquisite aggiornamento normativo sulle riforme introdotte dal d.lgs. 150/2009

Date Da 01/10/2008 a 01/02/2009
Tipo Corso Esterno
Titolo E.learning per i referenti della formazione degli operatori sanitari e socio sanitari
Svolto presso Università degli Studi di Trento - Provincia Autonoma di Trento
Principali tematiche / competenze professionali acquisite formazione continua in medicina; formazione a distanza; progettazione di corsi di formazione a distanza

Date Da 20/05/2005 a 20/05/2005
Tipo Corso Esterno
Titolo la disciplina del procedimento amministrativo
Svolto presso Formel - Scuola di formazione per gli enti locali
Principali tematiche / competenze professionali acquisite diritto amministrativo; procedimento amministrativo

Date Da 19/05/2005 a 19/05/2005
Tipo Corso Esterno
Titolo come aggiornare i regolamenti sul procedimento amministrativo e redazione di atti amministrativi
Svolto presso Formel - Scuola di formazione per gli enti locali
Principali tematiche / competenze professionali acquisite procedimento amministrativo; diritto amministrativo

Date Da 01/02/2004 a 01/03/2004
Tipo Corso Interno
Titolo Ciclo di conversazioni su temi di contabilità pubblica
Svolto presso Centro di documentazione e studi per la contabilità pubblica e il diritto amministrativo
Principali tematiche / competenze professionali acquisite contabilità pubblica; diritto amministrativo

Date Da 15/01/2001 a 27/02/2001
Tipo Corso Esterno
Titolo Corso di formazione e aggiornamento per funzionari regionali
Svolto presso Cesar - Centro studi assemblee legislative regionali - Bologna
Principali tematiche / competenze professionali acquisite diritto amministrativo

Date Da 04/12/2000 a 06/12/2000

Tipo Corso Esterno

Titolo il protocollo informatico secondo le indicazioni dell'AIPA

Svolto presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma

Principali tematiche / competenze professionali acquisite archivistica, gestione documentale, protocollo informatizzato

Date Da 01/05/1999 a 01/06/1999

Tipo Corso Interno

Titolo Seminario di formazione su problemi tecnico giuridici di carattere finanziario maggiormente ricorrenti nei procedimenti legislativi e amministrativi di competenza del Consiglio Regionale

Svolto presso Consiglio Regionale del Veneto

Principali tematiche / competenze professionali acquisite diritto amministrativo

Date Da 01/11/1998 a 31/03/1999

Tipo Corso Interno

Titolo Archivistica e Gestione documentale

Svolto presso Consiglio Regionale del Veneto

Principali tematiche / competenze professionali acquisite archivistica e gestione documentale

Date Da 01/12/1997 a 01/12/1997

Tipo Corso Esterno

Titolo Master sulla gestione dell'archivio corrente e sull'impiego delle risorse tecnologiche

Svolto presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Principali tematiche / competenze professionali acquisite archivistica e gestione documentale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma
