

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONFANTI MARIANNA
Indirizzo	103 VIA CATONE – 26026 PIZZIGHETTONE (CR) –ITALIA
Data di nascita	28 LUGLIO 1971
Amministrazione qualifica	AZIENDA SOCIO – SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
Telefono ufficio	0372/405206
e-mail istituzionale	direttore.affarigenerali@asst-cremona.it; m.bonfanti@asst-cremona.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 22/02/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Istituti Ospitalieri” di Cremona (dal 01.01.2016 ASST di Cremona) – Viale Concordia 1 – 26100 Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria
- Tipo di impiego Dal 22/02/1999 al 31/10/2009 Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O. Affari Generali e Legali.
Dal 1 giugno 2003 al 11 settembre 2005 titolare di incarico di posizione organizzativa “settore segreteria amministrativa della segreteria di direzione” presso la funzione di segreteria
Dal 12 settembre 2005 al 31 maggio 2009 titolare di incarico di posizione organizzativa “settore affari generali” presso l’U.O. Affari generali e legali
Dal 27 maggio 2008 a tutt’oggi titolare di posizione vicaria di responsabile dell’U.O. Affari Generali e Legali.
Dal 1 giugno 2009 a tutt’oggi titolare di incarico di posizione organizzativa “settore giuridico istituzionale” presso l’U.O. Affari Generali e Legali
Dal 01/11/2009 ad oggi collaboratore amministrativo professionale esperto presso l’U.O. Affari Generali e Legali
Dal 01/10/2014 Dirigente Amministrativo e Responsabile UO Affari Generali e Legali
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti la gestione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali
Gestione dei contratti assicurativi dell’Azienda, partecipazione attiva al CVS (Comitato di Valutazione Sinistri) aziendale ed espletamento delle procedure di gara per l’affidamento dei contratti (con relativa predisposizione dei capitolati) e per l’affidamento del servizio di brokeraggio .
Competenze in ambito giuridico:
compiti di supporto e consulenza giuridico – legislativa ai diversi Uffici e settori dell’Azienda prettamente in materia di diritto amministrativo e sanitario;
esame della normativa nazionale e regionale, mediante analisi e studio costante della produzione legislativa, e diffusione ai vari uffici aziendali dei provvedimenti di interesse;
trattazione delle problematiche inerenti l’applicazione delle principali norme di interesse per le pubbliche amministrazioni, redazione dei relativi regolamenti aziendali (es. regolamenti sul

procedimento amministrativo, sull'accesso agli atti, sull'esercizio dei poteri dirigenziali ecc.).

Attività di segreteria

Sino al 2007, convocazione e verbalizzazione delle riunioni del Dipartimento amministrativo e, sino a marzo 2005 del dipartimento di medicina trasfusionale ed ematologia. Dal 1 gennaio 2011 svolgimento attività di segreteria e verbalizzazione delle riunioni del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari.

Attività inerenti la gestione delle convenzioni per il servizio di emergenza urgenza (118), e, sino al 2004, delle convenzioni passive aziendali

Attività inerenti la gestione del contenzioso aziendale e di quello derivante dalla titolarità della gestione liquidatoria dell'ex USSL n.20 di Viadana

Attività inerenti la gestione del recupero dei crediti aziendali, con compiti di supporto per la stesura del protocollo aziendale di gestione dell'attività e per il monitoraggio dei dati

Attività di coordinamento dell'ufficio archivio e protocollo aziendale

Attività di supporto per la redazione e l'aggiornamento del codice etico comportamentale aziendale, con lo svolgimento di mansioni di segreteria del Comitato di Valutazione del codice etico

Collaborazione operativa con il responsabile aziendale anticorruzione e trasparenza per la messa in atto puntuale del piano triennale aziendale anticorruzione e programma triennale aziendale per la trasparenza sino a marzo 2017.

Gestione delle convenzioni a carattere istituzionale (università, istituti di ricerca, enti diversi ect)

Gestione dei contratti, per quanto di competenza dell'area amministrativa, con le Istituzioni, Organizzazioni ed Associazioni che esplicano attività di interesse dell'azienda (volontariato, AVIS, cooperative sociali etc.)

Assunzione di provvedimenti dirigenziali nel rispetto delle competenze definite dalla Direzione Aziendale

Attività di formalizzazione e gestione contratti di consulenza strategica

Attività di coordinamento del monitoraggio degli obiettivi del Direttore Generale di interesse regionale sino a dicembre 2016.

Gestione delle procedure autorizzatorie per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'Azienda.

Attività di coordinamento del servizio dei commessi autisti aziendali sino a giugno 2017.

Vice presidente CUG aziendale (da gennaio 2013 al 31.12.2015)

Referente aziendale della funzione di internal auditing (da luglio 2015)

Responsabile aziendale della gestione documentale (da dicembre 2015)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (da aprile 2017).

• Date	Anno Accademico 2006/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria
• Tipo di impiego	Incarico annuale di docenza per il corso di Organizzazione Aziendale, afferente al corso integrato di diritto e management sanitario per il corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia -
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza
• Date	Anno Accademico 2007/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria
• Tipo di impiego	Culture della materia del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto del Lavoro”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza
• Date	Anno Accademico 2007/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria
• Tipo di impiego	Culture della materia del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto Pubblico”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza

- Date Anno Accademico 2008/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
 - Tipo di azienda o settore Istituzione universitaria
 - Tipo di impiego Incarico annuale di docenza del corso di laurea in Infermieristica per la disciplina “Diritto del Lavoro”, afferente al corso integrato di Scienze del management sanitario
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza
 - Date Anno Accademico 2008/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13 / G Brescia
 - Tipo di azienda o settore Istituzione universitaria
 - Tipo di impiego Incarico annuale di docenza del corso di laurea in Fisioterapia per la disciplina “Diritto Amministrativo”, afferente al corso integrato di Principi della prevenzione, legali, bioetici e del management sanitario
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza
 - Date Anno accademico 2016/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia – Viale Europa 13/G Brescia
-
- Date Da novembre 1997 a novembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Erminio Mola
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Pratica forense biennale per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e processuale prevalentemente in ambito civilistico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 15 al 17 novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi School of management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso manageriale “Management dell'ospedale” – Durata complessiva 22,5 ore
- Qualifica conseguita
- Date anno accademico 1990/91 - anno accademico 1996/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Pavia – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche (in particolare Diritto Civile, Penale ed Amministrativo e relativi complessi normativi processuali)
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (con votazione di 91/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date anno scolastico 1985/86 - anno scolastico 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “G. Aselli” di Cremona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie umanistiche e scientifiche quali: lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina,, filosofia, storia e geografia, storia dell'arte, matematica, fisica, chimica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (con votazione di 50/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali acquisite mediante il lavoro in attività di gruppo e lo svolgimento di mansioni finalizzate alla comunicazione ed alla gestione dei rapporti con soggetti terzi rispetto alla pubblica amministrazione. Buone capacità di ascolto e di gestione dei conflitti interni da parte dei propri collaboratori.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa acquisita attraverso la conduzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro, finalizzati alla progettazione ed all'attuazione di interventi di miglioramento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona autonomia nell'uso del personal computer con utilizzo dei principali programmi ed applicativi più comunemente impiegati per l'attività d'ufficio (word, excell, power point, access), della posta elettronica certificata e delle piattaforme gestionali aziendali e extra aziendali utilizzate per lo svolgimento dei procedimenti di competenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ulteriori competenze ed approfondimento di alcune tematiche inerenti l'area del diritto amministrativo e dell'amministrazione sanitaria, acquisite attraverso la frequenza dei seguenti corsi di aggiornamento:

1. "La gestione degli acquisti nelle Aziende Sanitarie" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e da CROMOS - 11 maggio 1999;
2. "Esposizione ai campi elettromagnetici e rischi per la salute" – 18^a giornata di studio dell'Azienda Ospedaliera di Cremona – 28 maggio 2000
3. "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" – corso organizzato dalla Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma, 16,17,18 novembre 2000
4. "Excel" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – ottobre – novembre 2001 per complessive 9 ore
5. "Formazione delle risorse umane in materia di privacy" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 29 gennaio 2002
6. "La gestione del lavoro d'ufficio tramite Office e le sue applicazioni" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona con il Fondo Sociale Europeo - durata n.70 ore
7. "Il controllo di gestione" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 7,8 ottobre 2003
8. "Corso di formazione per ruoli di responsabilità, comunicazione interna e gestione delle risorse umane" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona e da Studio APS – 22 ottobre e 17 dicembre 2003, 14 gennaio e 17 marzo 2004
9. "Accesso agli atti amministrativi – risoluzione casi pratici" – corso organizzato da 3F - Former - Milano 18 maggio 2004
10. "Il mobbing nei luoghi di lavoro" – corso organizzato da Centro Studi Ateneo - Milano 5 novembre 2004
11. "Ospedali oggi: aziendalizzazione, donazioni e sponsorizzazioni" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Melegnano – Milano 15 settembre 2006

12. "L'attività amministrativa: quale supporto all'attività sanitaria" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 28 ottobre 2006 – per complessive 3 ore
13. "La normativa sugli appalti" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 14 e 15 dicembre 2006 – per complessive 7 ore
14. "Access" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – novembre 2006 – per complessive 14 ore
15. "Elementi di base di ragioneria e bilancio" – corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Cremona – 21 giugno 2007 – complessive 5 ore
16. "La filiera etica dal produttore al paziente. Codice etico comportamentale e modello organizzativo nelle aziende ospedaliere" – conferenza organizzata nel TGO (Mostra convegno della tecnologia e gestione ospedaliera) a Cremona il 4 aprile 2008
17. "1° corso di formazione Enti Locali e Sanità" – corso organizzato da MARSH S.p.A. a Milano il 6 e 7 maggio 2008 per complessive 13 ore
18. "L'applicazione del D.Lgs. 231/2001 all'assistenza sanitaria delle regioni italiane" – corso organizzato da Quantum Service srl con il patrocinio di Regione Lombardia a Milano il 24 febbraio 2010 per complessive n.7 ore
19. "Ascolto e mediazione dei conflitti nelle aziende sanitarie lombarde" – corso organizzato da IREF Lombardia a Milano il giorno 6 luglio 2010 per complessive 2 ore e 30 minuti
20. "Corso di formazione per aziende sanitarie ed ospedaliere" corso organizzato da Marsh spa a Milano il giorno 30 settembre 2010 per complessive 6 ore e 30 minuti
21. "La responsabilità derivante dall'attività sanitaria" – corso organizzato da IREF Lombardia a Milano il giorno 9 novembre 2010 per complessive n.5 ore
22. "Valutazione del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliera di Cremona" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 15 e il 18 aprile 2011 per complessive n.4 ore
23. "La funzione direttiva: senso di responsabilità e manutenzione delle competenze manageriali" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 7 ottobre e il 2 dicembre 2011 per complessive n.7 ore
24. "Tecniche di negoziazione" – corso organizzato da Eupolis Lombardia il giorno 25 novembre 2011 dalle ore 9.30 alle ore 17.00
25. "Il procedimento amministrativo" – corso organizzato da Eupolis Lombardia il giorno 8 ottobre 2012 dalle ore 9.00 alle ore 17.00
26. "Codice di comportamento, responsabilità e procedimento nella pubblica amministrazione" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 29 marzo e il 24 maggio 2012 per complessive 6 ore
27. Workshop Collegio di Direzione "Un anno di duro lavoro" - organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 16 e il 21 maggio 2012 per complessive n.6 ore
28. "Il Bilancio nelle Aziende Sanitarie" corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 27 marzo e il 2 aprile 2012 per complessive n.8 ore
29. "Presentazione check - list autovalutazione sicurezza per dirigenti e preposti" – corso in sede organizzato dall'Azienda Ospedaliera il 5 ottobre 2012 per complessive n.2 ore.
30. "La legge anti corruzione" – Milano – 26 febbraio 2013 –durata complessiva n.6 ore
31. "Valutazione rischio stress lavoro correlato: restituzione dati aziendali"- corso in sede – 22 aprile 2014 – durata complessiva n.2 ore
32. "Il mobbing aziendale: dal rimedio normativo alla soluzione formativa 1^ parte" – corso in sede – 18 e 27 giugno 2013 – durata complessiva n.11 ore
33. "Aggiornamento in materia giuridica: legge anticorruzione 190/2012" – corso Eupolis – Milano 15 luglio 2013 – durata complessiva n.7 ore
34. "Il mobbing aziendale: dal rimedio normativo alla soluzione formativa 2^ parte" – corso in sede – 14 e 15 novembre 2013 – durata complessiva n.7 ore
35. "Convegno sull'applicazione del nuovo titolare e massimario di scarto" – corso Eupolis – Milano 29 novembre 2013 – durata complessiva n.4 ore
36. "Sistema gestione e conservazione dei documenti degli enti pubblici" – corso Archivio di Stato – Cremona 4 aprile 2014 – durata complessiva n.5 ore
37. "Convegno CUG: strumento di promozione della salute e del benessere" – convegno Eupolis – Milano 21 maggio 2014 – durata complessiva n.4,30 ore
38. "percorso formativo a supporto dell'avvio della rete regionale di internal auditing"- Eupolis - Milano – 30.09.2014, 14 e 28.10.2014 – durata complessiva n.19,5 ore

39. Corso di formazione e aggiornamento sulla gestione del sistema documentario degli enti pubblici – Soprintendenza archivistica della Lombardia – archivio di Stato di Cremona – 5 ottobre 2015
40. “come rivisitare le procedure d'appalto di servizi e forniture alla luce delle novità introdotte dal Dlgs n.50/2016 – pubblicità, trasparenza e adempimenti nel settore della contrattualistica pubblica “ – ASST di Crema – 13.09.2017 – per un totale di n.6 ore
41. Corso “risk assessment – la determinazione del valore del rischio: identificazione, analisi, ponderazione, misure e monitoraggio”- ASST di Brescia – 23.10.2017 – per un totale di n.8 ore
42. Corso di formazione avanzato sul tema “L’efficacia del piano triennale di prevenzione della corruzione”- Eupolis – Milano – 5 moduli da giugno a dicembre 2017.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con riferimento al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ai sensi del GDPR del 27.04.2016, a riguardo della “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”, autorizzo all’uso dei dati sopra riportati.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge n°15/68 , le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Data, 4.06.2018

firma, FIRMATO BONFANTI MARIANNA