

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Boccali Donatella, Maria</b>
Indirizzo	Via Arcangelo Ghisleri 2 – 26100 Cremona
E-mail	lavoro: donatella.boccali@asst-cremona.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28/12/1970
	Coniugata, tre figli

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/4/2023 ad oggi**  
ASST di Cremona – Viale Concordia 1, Cremona
- SC Area Accoglienza – CUP aziendali
- Incarico di funzione organizzativa: Servizi Amministrativi Territoriali Aziendali
- Garantire all'interno del Polo Territoriale il coordinamento e l'organizzazione di tutte le attività amministrative svolte sia in gestione diretta che tramite appalto di servizi;
  - Assicurare, tramite coordinamento e indirizzo, il corretto svolgimento del supporto amministrativo, in integrazione con le altre funzioni, alle varie UOS e UOC del Polo Territoriale quali: il Distretto, le varie strutture del DSMD, i Consulitori, le Vaccinazioni, la Farmacia Territoriale, l'UOC Cure Palliative e in genere tutti i servizi di afferenza territoriale.
  - Assicurare il concreto adeguamento e la piena attuazione delle modifiche organizzative necessarie al complessivo processo di revisione in attuazione della legge regionale di riforma del servizio socio-sanitario n.22/2021.
  - Garantire diretta collaborazione con i direttori e responsabili delle Unità Operative territoriali per la realizzazione di specifiche progettualità.
  - Funzionario incaricato dal Direttore Generale per il supporto alla Conferenza dei Sindaci e al Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci della ASST di Cremona nonché all'Assemblea dei Sindaci del Distretto Cremonese
  - Gestione di n.24 operatori assegnati alle diverse aree di attività di pertinenza territoriale.
  - Curare i rapporti con le altre funzioni all'interno della UOC di appartenenza e con le UU.OO. del Polo Territoriale, con la Direzione Strategica, con gli Enti Locali e con ATS della Val Padana.
- Dal 1/1/2018 al 31/03/2023**
- ASST di Cremona - Viale Concordia, 1 - Cremona  
U.O.C. Servizi sanitari socio-sanitari e territoriali – oggi denominata UOC Area Accoglienza CUP Aziendali
- Incarico di Posizione Organizzativa: Servizi amministrativi territoriali aziendali poi denominata Posizione Organizzativa Servizi socio-sanitari e territoriali
- Coordinamento e organizzazione dei processi amministrativi di tutte le UU.OO. afferenti al Polo Territoriale e consulenza sulle singole attività amministrative delle strutture semplici e complesse territoriali sia di afferenza alla Direzione Sanitaria che alla Direzione Socio Sanitaria.

- Collaborazione diretta con il Direttore Socio Sanitario e i Direttori delle strutture semplici e complesse territoriali per dare piena attuazione alla riforma del servizio socio sanitario regionale L.R. 22/2021 e per la realizzazione di specifiche progettualità (Piano pandemico PANFLU-POG, POAS, Case di Comunità, COT e Ospedali di Comunità, erogazione ADI, Accreditamenti, PTFP, PIAO, Piano di sviluppo del Polo Territoriale-PPT).
- Coordinamento delle attività amministrative: di front office dei servizi territoriali oggi afferenti al Distretto ed erogati nelle Case di Comunità e nei Consultori, in forma diretta o in appalto, di back office nei Servizi per la Domiciliarità (ADI), nella UOC Vaccinazioni, nella UOC Cure Palliative e nelle UU.OO. del DSMD.
- Istruttoria e stesura per conto dei dirigenti responsabili ed in alcuni casi responsabilità del procedimento dei Decreti relativi a materie/attività di competenza/afferenza Direzione Socio Sanitaria o UU.OO. territoriali.
- Funzionario incaricato dal Direttore Generale per il supporto alla Conferenza dei Sindaci e al Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci della ASST di Cremona nonché all'Assemblea dei Sindaci del Distretto Cremonese.
- Gestione del personale assegnato in un'ottica di integrazione delle funzioni amministrative di supporto ai servizi.
- Realizzazione delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza anche ai fini di un'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.
- Interim dal 2018 del ruolo di supervisione e coordinamento delle attività amministrative del Centro Servizi per la presa in carico dei soggetti cronici.

#### **Dal 1/1/2017 al 31/12/2017**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASST di Cremona - Viale Concordia, 1 - Cremona  
 Direzione Amministrativa di Presidio poi denominata U.O.C. Servizi sanitari sociosanitari e territoriali

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa ex ATS "Programmazione Territoriale – funzioni vicarie"

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto per il governo dei processi amministrativi dei servizi territoriali sociosanitari della ASST di Cremona.  
 Gestione e monitoraggio dei processi amministrativi afferenti a Sert, Consultori, Cure Primarie, Cure Sociosanitarie e domiciliari.

- Date (da – a)

#### **Dal 1/6/2016 al 31/12/2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ATS della Val Padana (ex ASL di Cremona) - Via San Sebastiano 14, Cremona  
 Sottoscrizione di convenzione con ASST di Cremona

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa: Posizione di responsabilità nell'ambito dell'UOD Programmazione Territoriale con attribuzione di funzioni vicarie

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento per la gestione del cambiamento e del passaggio delle funzioni territoriali (sanitarie e sociosanitarie) dalla ex ASL di Cremona alla ASST di Cremona a seguito della riforma L.R. 23/2015.  
 Principale interlocutore di riferimento, per gli aspetti amministrativi, della Direzione Strategica della ASST di Cremona e dei servizi in line e in staff per agevolare la nuova gestione delle funzioni transitate (Sert, Consultori, Cure sociosanitarie, Cure Primarie e Medicina Legale)

- Date (da – a)

#### **Dal 1/1/2016 al 31/5/2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ATS della Val Padana (ex ASL di Cremona) - Via San Sebastiano 14, Cremona  
 UOD Programmazione Territoriale in staff alla Direzione Sociosanitaria

- Tipo di impiego

Incarico di Posizione Organizzativa: Posizione di responsabilità nell'ambito dell'UOD Programmazione Territoriale con attribuzione di funzioni vicarie

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attuazione della L.R. 23/2015 di evoluzione della sanità lombarda con cessazione delle ASL e delle AA.OO. e costituzione delle ATS (Agenzie di Tutela della Salute) e ASST (Azienda Socio Sanitaria Territoriale) competenze sul passaggio delle attività sanitarie e sociosanitarie transitate dalle ASL alle costituende ASST locali, con particolare riferimento a: Sert, Consulteri, Medicina Legale Territoriale, Cure domiciliari e Cure Primarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 1/3/2013 al 31/12/2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14, Cremona Direzione Sociale – UOD Programmazione Territoriale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico di Posizione Organizzativa: Posizione di responsabilità nell'ambito dell'UOD Programmazione Territoriale con attribuzione di funzioni vicarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Redazione e controllo di provvedimenti amministrativi di area sociosanitaria a valere sul bilancio sociosanitario e bilancio sociale; Predisposizione dei contratti con gli enti erogatori sociosanitari e curarne l'applicazione nella rendicontazione economica trimestrale ai fini del monitoraggio del budget annuale; Raccordo della Direzione Sociale con il Servizio Economico Finanziario dell'ASL in merito al bilancio sociosanitario e sociale ed altri servizi del Dipartimento Amministrativo per le competenze di bilancio, anche ai fini della predisposizione del CET gestione ASSI; Cooperazione con i Servizi ASSI in merito alle attività inerenti la programmazione sociosanitaria e relativi atti amministrativi; Monitoraggio, controllo e assolvimento dei debiti informativi degli Uffici di Piano dei Comuni verso Regione, anche relativamente all'integrazione della programmazione sociosanitaria e sociale ed al budget unico; Raccordo con la programmazione aziendale; Coordinamento delle attività amministrative proprie della segreteria del Direttore Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 1/3/2010 al 28/2/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14, Cremona  Direzione Sociale – UOD Programmazione sociosanitaria e integrazione con il sistema sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico di Posizione Organizzativa: Posizione di responsabilità dell'UOD Programmazione sociosanitaria e integrazione con il sistema sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Curare il raccordo con la programmazione aziendale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di interesse regionali e specifici di Direzione; Cooperare con i Servizi ASSI per la programmazione sociosanitaria; Curare la produzione di reportistica a supporto degli obiettivi programmatori; Favorire l'integrazione della programmazione sociosanitaria con gli Uffici di Piano di Zona; Curare la stesura di provvedimenti amministrativi di area sociosanitaria relativi al bilancio sociosanitario e sociale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 1/12/2005 al 28/2/2010</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14, Cremona  Direzione Sociale – UOD Programmazione ed integrazione con il sistema sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaboratore amministrativo prof. esperto cat.Ds Assegnazione per il 49% all'U.O.D. Programmazione ed integrazione con il sistema sociale e per il 51% alla Direzione Sociale</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Controllo delle rendicontazioni economiche rese dagli enti erogatori ASSI a valere sul bilancio aziendale gestione ASSI; stesura delle delibere di liquidazione delle prestazioni da riconoscere agli enti erogatori ASSI, sia per i servizi a budget che non a budget;</p> <p>Referente della Regione per il flusso ISSAD e modelli 5 relativi alla spesa sociosanitaria trimestrale (produzione);</p> <p>Controllo degli atti amministrativi (delibere) a valere sul bilancio ASSI o sociale proposti dai Servizi del Dipartimento ASSI;</p> <p>Coordinamento del controllo dei principali flussi informativi prestazionali di area ASSI (SOSIA, SDO, ADI) e referente per l'invio in Regione;</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi propri della Direzione Sociale e coordinamento delle procedure formalizzate e non;</p> <p>Collaborazione alla stesura del Piano annuale di programmazione e coordinamento dell'attività sociosanitaria;</p> <p>Collaborazione con il Servizio Economico Finanziario aziendale per la predisposizione del CET ASSI trimestrale, del bilancio ASSI annuale preventivo e consuntivo, della nota integrativa ASSI e degli allegati specifici di produzione per i servizi a budget;</p> <p>Referente del Servizio Controllo di Gestione per il Dipartimento ASSI con particolare riferimento al monitoraggio della spesa sociosanitaria per fattori produttivi e centri di costo distrettuali;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 1/1/2002 al 30/11/2005</b></p> <p>ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14, Cremona</p> <p>Direzione Sociale – U.O. Programmazione e Controllo qualità area sociosanitaria</p> <p>Collaboratore amministrativo cat.D</p> <p>Stesura di atti amministrativi (delibere) per l'erogazione del Fondo Nazionale Politiche Sociali e del Fondo Sociale Regionale agli ambiti distrettuali dei Piani di Zona;</p> <p>Controllo del debito informativo correlato ai Piani di Zona;</p> <p>Referente dei flussi informativi di area ASSI e debiti informativi verso Regione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 17/1/2000 al 31/12/2001</b></p> <p>ASL di Cremona – Via San Sebastiano 14, Cremona</p> <p>Direzione Sociale - Ufficio Piani e Programmi</p> <p>coadiutore amministrativo cat.B</p> <p>Segreteria e atti amministrativi semplici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 18/11/1996 al 15/2/1999</b></p> <p>Azienda Farmaceutica Municipale di Cremona Largo Paolo Sarpi Cremona</p> <p>Azienda Farmaceutica Municipale</p> <p>Amministrativo – contratto di formazione lavoro (18 mesi)</p> <p>Addetta alla gestione di contabilità fornitori, liquidazione periodica dell'IVA, mandati di pagamento.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Da novembre 1989 ad ottobre 1995**  
Università degli Studi di Brescia  
Facoltà di Economia e Commercio  
Corso di laurea in Economia e Commercio  
Economia aziendale, organizzazione aziendale, economia politica, diritto pubblico e privato, matematica e statistica, sociologia, inglese e spagnolo  
  
Laurea in economia e commercio – indirizzo aziendale (103/110)  
Laurea magistrale vecchio ordinamento
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Da settembre 1984 a luglio 1989**  
Istituto tecnico “A. Ghisleri” per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere  
  
Economia aziendale, tecnica aziendale e ragioneria, diritto, scienza delle finanze, inglese e francese commerciale, conversazione in lingua straniera  
  
Diploma di maturità tecnica (58/60)
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Dal 2020 ad oggi**  
ASST di Cremona  
  
Consolidamento Processo di valutazione (2023)  
Gestione Documentale: il documento amministrativo digitale (2023)  
Corso di formazione obbligatorio per tutti i dipendenti sulla sicurezza informatica (2023)  
Corso di formazione obbligatorio per tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro (2022)  
Corso per i Referenti Privacy (2022)  
Decreto anticorruzione L.190/2012 (2022)  
Corso per Aggiornamento Archiflow (2020)
- Qualifica conseguita
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Da Aprile a Maggio 2017**  
SDA Bocconi – Milano (40 ore = 5 giornate da 8 ore)  
  
Leadership nella Pubblica Amministrazione: concetto di leadership, innovazione e cambiamento, la Rete e altri modelli organizzativi, il lavoro di gruppo e la gestione delle risorse umane, la performance organizzativa e gli indicatori di risultato  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Dal 2000 al 2014**  
Corsi di formazione interni ed esterni all’ASL di Cremona  
  
Aggiornamento professionale
- Qualifica conseguita
- Attestati di partecipazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUE

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

**Inglese**

Buono

Buono

Scolastico

**Francese**

Buono

Buono

Scolastico

**Spagnolo**

Buono

Buono

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho maturato capacità di lavorare in team, anche in contesti innovativi e di cambiamento, lavorando per obiettivi con un approccio flessibile nelle competenze con diversi gradi di responsabilità ma definito nei ruoli all'interno del gruppo e del contesto organizzativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

L'esperienza professionale acquisita mi ha consentito di sviluppare una capacità di coordinamento del procedimento amministrativo e di gestione diretta delle fasi proprie del processo, dimostrando di sostenere carichi di lavoro diversi e differentemente impegnativi, avanzando soluzioni finalizzate all'obiettivo nel rispetto di un più ampio processo aziendale.

Privilegio un approccio analitico che conduce alla divisione del processo nelle sue componenti più semplici, con l'avvertenza di non perdere il senso complessivo del problema, per giungere ad una sintesi in grado di ricomporre le parti analizzate identificando in questo modo la giusta struttura e composizione del problema da risolvere.

Buona capacità di adattamento al cambiamento gestendolo in modo positivo e costruttivo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei vari applicativi di MS Office: word, excel, access, powerpoint, publisher, outlook.

In generale approccio positivamente ogni innovazione metodologica basata sulla tecnologia informatica/digitale finalizzata ad un risultato più efficace ed efficiente in termini di risultato raggiunto e risorse (tempo e umane) impiegate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

Automobile

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Mi piace la matematica e provo a salvaguardare l'ambiente.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

LUOGO, DATA

Cremona, 17 ottobre 2023

NOME E COGNOME

F.to Donatella Maria Boccali