

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA MANAI**  
Indirizzo  
Telefono **0373 280601**  
Fax  
E-mail **a.manai@asst-crema.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/10/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1 febbraio 2000 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Ospedale Maggiore di Crema ora ASST di Crema
- Tipo di azienda o settore *Sanità pubblica*
  - Tipo di impiego *Dirigente Amministrativo*
  - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza dal luglio 2013 ad oggi*
- Dirigente Amministrativo, Responsabile dell'U.O. Controllo servizi appaltati e sugli atti da maggio 2009:*
  - *attivazione processo controllo sui servizi appaltati secondo progetto aziendale; sviluppo e definizione delle matrici di controllo dei principali service aziendali; pianificazione ed espletamento attività di verifica presso i settori aziendali;*
  - *Implementazione infrastruttura e attivazione della Conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e dei provvedimenti deliberativi -anno 2011*
- Dirigente Amministrativo Responsabile U.O. Controllo Atti e Gestione del Protocollo da giugno 2008 :*
  - *attribuzione della responsabilità della gestione del Protocollo Aziendale*
  - *implementazione e avvio Fascicolazione informatica anno 2009*
- Dirigente Amministrativo, Responsabile dell'U.O. Controllo Atti di Gestione dal giugno 2005 ad aprile 2008*
  - *implementazione e avvio :*
    1. *Anagrafe tributaria*
    2. *Anagrafe delle prestazioni*
    3. *Attività di controllo in materia d'acquisto di beni e servizi ex art. 26 co. 3 bis Legge n. 488/1999 e s.m.i. (Convenzioni CONSIP)*
    4. *Responsabile Progetto "Gestione informatizzata documentazione amministrativa";*

*Dirigente Amministrativo, Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione da febbraio 2001 a giugno 2005:*

- Anno 2000 Avvio Sistema di reporting attività di produzione (DRG e ambulatoriale)
- Anno 2001 Avvio **Sistema di Budget** nell'azienda ospedaliera ed implementazione del sistema di monitoraggio obiettivi Budget (Reports trimestrali: schede indicatori variabili produttive, Schede Conto Economico, Schede di risultato)
- Anno 2002 Applicazione Linee Guida sul Controllo di Gestione nelle Aziende Ospedaliere della Regione Lombardia (D.G.R. n. 7/7780 del 18/1/2002)
- Anno 2002 Partecipazione al Sistema Informativo sul Controllo di Gestione mediante monitoraggio trimestrale in applicazione delle Linee Guida
- Anno 2003 Adozione modulo applicativo Con.An. per la gestione della Contabilità Analitica
- Anno 2004 : Implementazione sul sistema operativo Report Med del Sistema di Budget e di Reporting .

*Collaboratore amministrativo assistente del Direttore Sanitario dell'ex Azienda USL . 24 di Crema e in seguito dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Maggiore di Crema da marzo 1995 – gennaio 2000*

*Collaboratore Amministrativo presso la Coordinazione Sanitaria e Servizio di Medicina Specialistica dell'Ente USL n. 54 di Crema da ottobre 1988 a marzo 1995*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1985 - 1986   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Laurea in Giurisprudenza<br>Università degli Studi di Milano                            |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 1978 1979<br>Conseguimento certificazione Anno Integrativo                              |
| • Qualifica conseguita  | Istituto Magistrale di Crema  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | 1977 – 1978<br>Diploma di Maturità Magistrale<br>Istituto Magistrale Albergoni di Crema |

Partecipazione a numerosi Corsi e Convegni in materia di: Controllo di Gestione, Budget e sistemi di programmazione e controllo in sanità, Governo dei costi, Contabilità generale ed Analitica, Strumenti informatici, Formazione dei documenti informatici, Gestione del fascicolo informatizzato, utilizzo Pec interoperabile, Conservazione sostitutiva, Dematerializzazione documentale, Attuazione della Legge n. 190/2012 negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, legge anticorruzione n. 190/2012, decreto legislativo 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Tecniche di Risk Management nell'ambito della prevenzione della corruzione e del codice etico comportamentale, la normativa anticorruzione nell'ambito della sanità.

## CAPACITA' LINGUISTICHE

**PRIMA LINGUA**  
**SECONDA LINGUA**

**ITALIANO**  
**INGLESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

## **PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA CAT B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

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 dalla Legge 196/03.

CREMA , 13 DICEMBRE 2016

F.to ANNA MANAI