

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Bosco MARA FRANCA</b>
Indirizzo	VIA CAPPUCCINI 78/B 26013 CREMA (CREMONA) ITALIA
Telefono	0373280456
Fax	0373280231
E-mail	m.bosco@hcrema.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/05/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (Ultimi 3 anni)                  | Dal 14/08/1995  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ospedaliera OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA  |
| • Tipo di azienda o settore             | Azienda ospedaliera   |
| • Tipo di impiego                       | Infermiere Coordinatore DS2   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Coordinatore del C.U.P. aziendale, titolare di posizione organizzativa:<br>-coordinamento delle attività e del personale assegnato al settore presso tutte le sedi aziendali<br><br>-gestore delle agende aziendali (700circa);<br><br>-relazione con il personale delle UU.OO. aziendali e non, addetto al sistema CUP (es. Laboratorio analisi, Anatomia Patologica, radiologia, Centro oncologico, Soggetti giuridici privati in regime di convenzione con l'Azienda) e diffusione di istruzioni per uniformità di comportamenti;<br><br>-referente CCR per la gestione delle prenotazioni aggiornamento dei documenti e rilevazione avarie;<br><br>-responsabile dell'istruttoria in riferimento alle problematiche di natura amministrativa inerenti le attività del CUP (modalità di prenotazione, esenzioni, autocertificazioni, ritiro referti, riscossione, adeguamenti e disposizioni normative, trattamento stranieri temporaneamente presenti ecc..)<br><br>-relazione con l'U.O. Economico-Finanziaria per l'applicazione di direttive impartite inerenti le operazioni di cassa;<br><br>-rapporti con la Direzione Medica di Presidio, il servizio informativo e l'Ufficio relazioni con il Pubblico d'intesa con il Dirigente responsabile della Direzione amministrativa di presidio. |

Ripetere per tutte le esperienze lavorative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	“Attestato Abilitazione a Funzioni Direttive” conseguito il 21/06/1998 “Diploma d’infermiere professionale” conseguito nel giugno 1981 “Diploma d’Istituto Magistrale” conseguito nel luglio 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituti Ospitalieri di Cremona Azienda Ospedaliera di Crema Istituto Magistrale “G.Albergoni” Crema
• Qualifica conseguita	Abilitazione a Funzioni Direttive Infermiere Professionale Maestra elementare

Ripetere per tutte le esperienze formative

BOSCO MARA FRANCA

## CURRICULUM AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE (febbraio 2004-febbraio2007)

12/02/2004	“ Plenaria di presentazione corsi ci contabilità e controllo di gestione”	ore 2
24/03/2004	“ Sottoinsiemi contabilità analitica”	ore 8
28/04/2004	“ Il controllo di gestione nell’azienda ospedaliera”	ore 16
14/09/2004	“ La valorizzazione delle competenze professionali nelle aziende sanitarie”	ore 31
27/09/2004	“ Il cittadino al centro “IREF MILANO	ore 13
18/02/2005	“ Corso di addestramento e verifica degli indicatori di sistemi qualità	ore 12
29/03/2005	“ Gestione del processo di budget della direzione di presidio”	ore 3
07/06/2005	“ Gestione del processo di budget della direzione di presidio” (accreditato)	ore 18
24/06/2005	“ L’intervento multidisciplinare nell’SSC in riabilitazione cardiologia	ore 4
07/09/2005	“ Formazione per i valutatori del personale del comparto”	ore 7
21/09/2005	“ 3° Plenaria informativa: formazione per i valutatori”	ore 3.30
29/09/2005	“ Conferenza Nazionale ospedali rete HPH –Courmayeur	ore 15
00/10/2005	“ Conferenza aziendale dei Servizi”	ore 19
03/02/2006	“ Seminario tecnico sulle procedure dello Sportello Unico Immigrazione”	ore 3
27/02/2006	“ B.L.S.D.Basic Life Support Defibrillation”	ore 8
27/04/2006	“ Corso sulla gestione del flusso 28/SAN adeguamento nuove regole”	ore 6
16/05/2006	“ Prevenzione e gestione del rischio in Azienda”	ore 6
25/05/2006	“ Conferenza Aziendale dei Servizi”	ore 19
15/09/2006	“ La privacy in sanità: corso per responsabili e coordinatori”	ore 15
24/02/2007	“ Stile di comunicazione degli operatori sanitari e risposte ai pazienti”	ore 5

- \_ “AUDIT CLINICO COME STRUMENTO DI CLINICAL GOVERNANCE” dal 30/01 al 6/03/2008
  
- DIRIGERE UN UNITA’ OPERATIVA PER UN SERVIZIO ALL’UTENTE: REALTA’, PROGETTAZIONE, SVILUPPO.”-VERONA 12 E 13 MAGGIO 1989
  
- \_ “PREVENZIONE RISCHI DA MANIPOLAZIONE DI FARMACI ANTIBLASTICI”- OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA 02/03/1990
  
- \_ “ORGANIZZARE I SERVIZI PER L’EMERGENZA”-SIMPS BOLOGNA 23,24,25 ,26 SETTEMBRE 1991
  
- \_ “EMERGENZA DI MASSA: RUOLO INFERMIERISTICO E PROSPETTIVE PROFESSIONALI”-ANIN GARDONE RIVIERA 20,21,22,23 MAGGIO 1992
  
- \_ “ASMA BRONCHIALE”-OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA –CREMA 24/10/1992
  
- \_ “LE ALGODISTROFIE”-OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA-CREMA 07/11/1992
  
- \_ “EMERGENZA OSPEDALIERA” -118 CHIARI 28/11/1992
  
- \_ “CONGRESSO NAZIONALE DI MEDICINA DI PRONTO SOCCORSO”-SINPS PERUGIA 22,23,24,25 SETTEMBRE 1993
  
- \_ “DAL PRONTO SOCCORSO AL DIPARTIMENTO D’EMERGENZA-URGENZA” 12,13 MAGGIO 1994
  
- \_ “ASPETTI GIURIDICI DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA”-CREMA 23/10/1997
  
- \_ “LIBERTA’ DI CURA E SCELTE DEL SANITARIO”-CREMA 26/09/1998
  
- \_ “IL DIPARTIMENTO COSA E’ E COME FUNZIONA”-CREMA 18/12/2000
  
- \_ “IL PIANO DEI CENTRI DI COSTO”- CREMA 19/01/2001
  
- \_ “LA MORTE IMPROVVISA SI PUO’ EVITARE”-CREMA 22/11/2001
  
- \_ “IL LIMITE TERAPEUTICO: LE OPINIONI DEI PROFESSIONISTI SANITARI E I DOCUMENTI DI CONSENSO INTERNAZIONALI E NAZIONALI”-CREMA 24/05/2003
  
- \_ “IL BUON USO DELL’ENDOSCOPIA DIGESTIVA”-CREMA 13/09/2003
  
- \_ “CONDURRE RIUNIONI EFFICACI E PARTECIPATE”-CREMA 10/11/2003
  
- \_ “IL RUOLO DEL COMITATO ETICO NELL’AZIENDA”-CREMA 18 APRILE 1997
  
- \_ “DIRITTO DI VIVERE O DOVERE DI VITA? IL RIFIUTO DELLE CURE ED IL DOVERE DEL MEDICO”-CREMA 25/09/1999
  
- \_ “I DIPARTIMENTI: GUIDARE O SEGUIRE IL CAMBIAMENTO?”-BRATTO DELLA PRESOLANA 30,31 MAGGIO 2000
  
- \_ “CORSO DI BIOETICA”-CREMA 21/02/1992  
2,6,7 MARZO 1992; 3,7,24 APRILE 1992; 8,15 MAGGIO 1992
  
- \_ “RUOLO-FUNZIONI-RESPONSABILITA’ DELL’OPERATORE SANITARIO NEL PRIMO SOCCORSO ED IN PRONTO SOCCORSO” CREMA 5,12,19,26 APRILE 1994

3,10,17,24 MAGGIO 1994

– “CORSO D’INFORMATICA SU WINDOWS’95-WORD-EXCELL”-CREMA  
23,24,25,26,30 SETTEMBRE 1996;1,2,3 OTTOBRE 1996

– “LA CAPO-SALA UN PUNTO NODALE NELL’ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA”  
CREMA 20,21,27,28 MARZO 1995 e 26 APRILE 1995

– “CORSO FORMAZIONE CQI NEL SISTEMA SANITARIO”-CREMA 28,29 NOVEMBRE  
1996

– “EDUCAZIONE ALLA COMUNICAZIONE,ALLA RELAZIONE ED ALLA QUALITA’  
DEL SERVIZIO”-UFFICIO FORMAZIONE CREMA 11,18,19 DICEMBRE 1995  
8 FEBBRAIO 1996

– “LA QUALITA’ NELL’AZIENDA SANITARIA USSL 24”-CREMA 27,28 MAGGIO 1997  
9,10,11,17,25,26,27 GIUGNO 1997

– “CENTRI UNIFICATI DI PRENOTAZIONE”-BOLOGNA 4,5 FEBBRAIO 1998

– “IL PERSONALE DI CONTATTO E LA QUALITA’ DEL SERVIZIO NELLE AMMINISTRAZIONI E  
AZIENDE PUBBLICHE”-RIMINI 5,6 OTTOBRE 1999

– “CORSO MANAGERIALE PER ABILITATI A FUNZIONI DIRETTIVE:COME SVILUPPARE  
COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE”-CREMA  
2,3,18,19 NOVEMBRE 1999

– “PARLARE IN PUBBLICO”-CREMA 27,28 NOVEMBRE 2000

– “INTERVENTO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO DEL RUOLO DI CAPOSALA”  
CREMA 8,9 NOVEMBRE 2000

– “PERCHE’ COMUNICARE NELLE ORGANIZZAZIONI”-MILANO 9,10,16,17,25,26  
OTTOBRE 2000

– “ANIMATORI DI ACCOGLIENZA”-CREMA 4,14 MAGGIO 2001

– “VERSO UNA MIGLIORE GESTIONE DEL PAZIENTE TERMINALE”-CREMA  
17,22 SETTEMBRE 2003;1,15,22,29 OTTOBRE 2003;3,19 NOVEMBRE 2003;  
2,10,16 DICEMBRE 2003.

– “APPROPRIATEZZA DEI RICOVERI OSPEDALIERI IN REGIONE LOMBARDIA,  
AUDIT CLINICO ASSISTENZIALE” –CREMA DAL 15/10 AL 20/11/2003

“LA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI E DEGLI ADDETTI AL FRONT-OFFICE”-  
CREMA DAL 02/12/2002 AL SETTEMBRE 2003

— “CORSO OTA-ELEMENTI DI PRONTO SOCCORSO”-CREMA 31/03/1993; 2,8,20,28  
APRILE 1993.

— “PROTOCOLLI TRASVERSALI-IL LAVORO INFERMIERISTICO” CORSO I.P.-CREMA  
31/03/1999; 20/10/1999

— “ORGANIZZAZIONE NEL DIPARTIMENTO” 2/04/2001-CREMA

— “CONTROLLO QUALITA’ 28/SAN E NORMATIVE” CORSO PERSONALE  
AMMINISTRATIVO E SANITARIO-CREMA 21,27 APRILE 2004; 5,20 MAGGIO 2004

—

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Descrivere le competenze tecniche specifiche della propria professionalità possedute e altre competenze tecniche (ad es. competenze informatiche, utilizzo di attrezzature e tecnologie specifiche, ecc.)*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Descrivere le competenze legate ad es. al 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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Descrivere le competenze sviluppate non solo sul posto di lavoro, ma anche in altri contesti (es. in attività di volontariato, cultura e sport, a casa, ecc.)*

*Ad es. coordinamento e gestione di persone, di progetti, di bilanci.*

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI PIANIFICAZIONE**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Buone competenze relazionali finalizzate ad un lavoro di squadra all'interno del gruppo operatori sia aziendali che di CCR e trasversalmente in azienda.

Buona capacità comunicativa e predisposizione al rapporto con l'utenza.

Relazione con i cittadini Stranieri in merito a diritti e doveri in ambito sanitario.

Riferimento per mediatori culturali presso l'ambulatorio ostetrico

Dal gennaio 1992 ad agosto 1995 capo sala di ruolo presso il Pronto Soccorso aziendale.

Attività implementate dal 2004 al 2007:

Organizzazione e gestione raccolta adesioni finalizzate alla Donazione Organi;

Organizzazione e supervisione rilascio STP;

modalità organizzative per l'archiviazione delle impegnative e la documentazione sanitaria relativa a prestazioni ambulatoriali erogate;

Apertura di sportello con corsia preferenziale per prenotazioni telefoniche;

Apertura di sportello per ECG a libero accesso;

Organizzazione e formazione CCR (prenotazione telefonica)

Organizzazione e gestione protocollo ASL in ottemperanza a quanto previsto dalla DELIBERAZIONE 591 del 28/12/2006 (Piano Provinciale per il governo tempi d'attesa)

Organizzazione percorso prestazioni FILE F

Registrazione prestazioni erogate in ADI

Organizzazione e gestione prenotazioni endoscopia digestiva

Organizzazione ed applicazione esenzioni per reddito a CODICI BIANCHI di Pronto Soccorso;

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **PRIMA LINGUA (MADRELINGUA)**

.....italiano.....

### **ALTRE LINGUE CONOSCIUTE**

*Indicare la lingua*

...francese-inglese.....

• Capacità di lettura

...buona.....

• Capacità di scrittura

.....buona.....

• Capacità di espressione orale

.....buona-sufficiente.....

**PUBBLICAZIONI E ATTIVITÀ  
DIDATTICHE**

Giugno 2008 membro interno concorso BS  
Giugno 2007 formazione CCR  
Maggio 2007 membro interno concorso BS e C  
Aprile-Maggio 2004 "Controllo Qualità 28/san"docenza  
Aprile 2001 "Organizzazione nel Dipartimento"docenza  
Marzo-Ottobre 1999 "protocolli trasversali infermieristici"docenza  
Aprile 1993 "Corso OTA su elementi di Pronto Soccorso"docenza  
"La soddisfazione degli utenti e degli addetti al front-office"percorso organizzativo

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n° 445 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.

...Crema ..... , data ...18/06/2010.....

**NOME E COGNOME (FIRMA)**

\_\_\_\_\_Mara Franca Bosco\_\_\_\_\_