

## ALLEGATO 1

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINILLI BARBARA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - **DAL 4/11/2002 AL 31/01/2004 ( RUOLO )**  
Presso IRCCS OSPEDALE MAGGIORE DI MILANO – POLICLINICO (ORA FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO)  
(U.O. Personale – Ufficio Stipendi)
  - **DAL 01.02.2004 A TUTT' OGGI ( RUOLO )**  
Presso AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE "OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA"  
(U.O. Direzione Medica dei Presidi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST di Crema largo Ugo Dossena, 2  
26013 Crema ( CR )
- Tipo di azienda o settore U.O. Direzione Medica di Presidio
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo Categoria/fascia C3
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore per la Direzione Medica dei Presidi nella gestione amministrativa dei rifiuti speciali ospedalieri; monitoraggio dell'attività produttiva e del rispetto del corretto processo di raccolta/smaltimento, supervisione tra le varie figure amministrative che in azienda si occupano della registrazione dei rifiuti speciali ospedalieri e della redazione del MUD (registrata come Delegato SISTRI per il Presidio di Crema);

Supporto amministrativo al Coordinatore Aziendale Prelievi (COP) nella gestione delle pratiche amministrative previste nelle procedure di donazione/prelievo di organi e tessuti e delle statistiche legate all'argomento; delegata per l'ASST di Crema per la registrazione della volontà alla donazione per i cittadini del territorio cremasco, delegata, insieme al COP all'inserimento dei dati delle donazioni avvenute in ospedale nel portale Regionale "Donor-Manager";

Gestione delle pratiche di autorizzazione dei tirocini e relative convenzioni con le Università/Scuole di specializzazione, redazione delle determinazioni di autorizzazione;

Funzione di monitoraggio e controllo nella gestione dei turni di reperibilità del personale sanitario dell'ASST;

Collaborazione con Direttore di Presidio nel monitoraggio degli obiettivi Aziendali e Regionali di budget e con il Direttore Sanitario nel processo di Validazione degli stessi; Nel periodo dell'emergenza pandemica fino a tutt'oggi, raccolta e inserimento sui portali regionali dei dati Aziendali sui accessi e ricoveri di pazienti Covid+ per presso il Coordinamento Regionale Trasferimenti Secondari Acuti Tempo Dipendenti (CReTAC) Implementazione costante di quelle che sono le funzioni della Centrale Unica Regionale Dimissione Post Ospedaliera (portale PRIAMO), istituita per le dimissioni protette dagli ospedali verso la rete delle "Cure extra ospedaliere".

uso di Software specifici connessi all'espletamento della propria attività, mansioni generiche di segreteria.

Segue con il Direttore di Presidio il monitoraggio e gli adempimenti dettati Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

Referente PRIVACY della propria Unità Operativa.

Referente formazione della propria U.O. negli anni dal 2017 al 2020.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dat e (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)
- 1989 – 1994 Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore presso l' Istituto Tecnico Commerciale Statale "Antonio De Nino" di Sulmona (AQ), con votazione di 48/60.
  - 1994 – 2000 Frequenza al corso di laurea in Economia Bancaria presso la facoltà di Scienze Politiche di Macerata
  - 1995 Sulmona - **corso di formazione** professionale "INFORMATICA E GESTIONE AZIENDALE" della durata di 80 ore, tenuto dalla THEMA INFORMATICA, contenuti dal corso: DOS - WINDOWS - OFFICE AUTOMATION con WORD, EXCEL e ACCESS. Valutazione 60/60.
  - 2001 – 2002 Frequenza del **corso FSE** PER "ESPERTA NEI PROCESSI DI AUTOMAZIONE DI UFFICIO NELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA" con rilascio di certificato di frequenza e profitto della Regione Lombardia, tenutosi presso C.I.F.A.P. di Cologno Monzese. Durata 500 ore di cui 200 di stage svolto presso la sede della CNA (Confederazione Nazionale Artigiani) di Milano V.le Ripamonti
  - 11-12-13 Marzo 2003 Milano "**CORSO DI PAGHE E CONTRIBUTI PER ENTI PUBBLICI**" tenuto dalla ITA spa

Corsi di formazione svolti in o per AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA"

- Corso "GESTIONE DEL PROCESSO DI BUDGET DELLA DIREZIONE DI PRESIDIO" - Azienda Ospedaliera Crema  
svoltosi il : 11/03/2005 e il 07/06/2005
- "MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA PRIVACY IN AZIENDA" (1° edizione) - Azienda Ospedaliera Crema  
svoltosi il: 28/10/2010
- Corso "IL SISTRI E LA NUOVA GESTIONE DEI RIFIUTI. SIMULAZIONE SISTRI E CASI PRATICI" - Bergamo 02/02/2012
- Corso "SISTRI PRATICO. MODALITÀ DI GESTIONE DEL NUOVO SISTEMA NELL'AMBITO DEI RIFIUTI SANITARI" - Milano 19/02/2014
- "LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGITTIMITÀ NELLA P.A." - Azienda Ospedaliera Crema  
svoltosi il: 31/12/2014
- Corso "Modalità di applicazione della privacy in Azienda" (1° edizione) - 23/02/2013 31/12/2013
- Corso FAD "Il Decreto Legislativo n.81/08 - La formazione generale dei lavoratori" - 26/11/2014

- Corso "La prevenzione della corruzione e dell'illegittimità nella P.A." (1° Edizione) - 01/12/2015
- Corso "Dalle norme ai valori: interessi in conflitto in Sanità" (1° Edizione) - 22/02/2016-12/12/2016
- Corso di miglioramento "Sviluppo Sistema Qualità Direzione Medica di Presidio - Anno 2016" 26/05/2016-31/12/2016
- Corso "La check list regionale per l'autovalutazione semestrale" (1° edizione) - 10/10/2017-15/11/2017
- Corso "COLTIVARE PROGETTI FORMATIVI: dall'analisi del bisogno alla progettazione della formazione" (5° edizione) 06/02/2017 - 11/12/2017
- Corso di miglioramento "SVILUPPO SISTEMA QUALITA' DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI" 01/09/2017-31/12/2017
- Corso "IL D.LGS N.81/08- LA FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI - ASST CREMA- CORSO 4 ORE" (1° Edizione) 12/02/2018-14/12/2018
- Corso di miglioramento "SVILUPPO SISTEMA QUALITA' DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI" - 29/05/2018-31/12/2018
- Evento MOVEWEEK - CLIMBING EXPERIENCE (1° Edizione) - 20/06/2019
- "CORSO PER REFERENTI PRIVACY: AGGIORNAMENTO SU GDPR" (1° Edizione) - 23/09/2019
- Corso "EFFICACIA DEL CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI - RUOLO E COMPITI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i)- (1° Edizione) - 18/02/2019 30/12/2019
- Corso di miglioramento "SVILUPPO SISTEMA QUALITA' DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI" 01/10/2019-31/12/2019
- Corso "GENERAL DATA PROTECTION 17/02/2020 18/12/2020 REGULATION - COME TUTELARE L'ALTRUI E IL PROPRIO DIRITTO ALLA PRIVACY" (1° Edizione) - 29/04/2020
- Corso "FORMAZIONE NUOVO GESTIONALE ARCHIFLOW PROTOCOLLO" - 21/11/2022
- Corso di Formazione residenziale classica "CORSO EXCEL INTERMEDIO" svoltosi presso ASST CREMA dal 05/04/2023 al 19/04/2023.
- Superato con successo il corso FAD dal titolo "Cyber Challenge 2023 – IV SESSIONE " – 01/02/2024

## 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

### INGLESE

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| • Capacità di lettura           | livello: buono       |
| • Capacità di scrittura         | livello: sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | livello: sufficiente |

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

## FRANCESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

### 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.*

Capacità di comunicare con i colleghi e gli utenti acquisita durante gli anni di servizio presso le aziende ospedaliere sopra citate, rapporti di interscambio con altre u.o. ed enti esterni.

Disponibile nei confronti degli utenti riuscendo a dare risposte pronte e chiare

### 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.*

Capacità di pianificazione dell'attività propria e degli altri con buona capacità di selezione delle priorità; capacità nel motivare ed orientare i propri collaboratori. Svolge le attività assegnate con la massima cura e precisione effettuando sistemiche verifiche.

Immediata e lucida capacità di reazione all'imprevisto.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona la conoscenza di microsoft word, excel e power point, padronanza delle tecniche della rete, uso di software specifici connessi all'espletamento della propria attività (DONOR MANAGER – SISTRI – PRIAMO – CRETAC – EUOL)

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Patente B – guida autoveicoli

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'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.

CITTA' CREMA

DATA 16/02/2024

NOME E COGNOME (FIRMA)  
F.to BARBARA MARINILLI