



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPAGNUOLO GIOVANNA

Struttura di appartenenza

UOC Affari Generali e Legali

Telefono Ufficio

0332 277 461

Fax Ufficio

E-mail Ufficio

convenzioni@ats-insubria.it; azionidirivalsa@ats-insubria.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/02/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

dal 21/12/2016 ad oggi

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria

Pubblico

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, titolare di incarico di funzione (dal mese di ottobre 2020)

c/o la **U.O.C. Affari Generali e Legali**, afferente alla Direzione Amministrativa - Dipartimento Amministrativo, impegnata nelle seguenti attività prevalenti:

- gestione dell'istruttoria finalizzata alla stipula di **convenzioni/collaborazioni/accordi/protocolli d'intesa**, d'interesse di ATS, con Enti e soggetti esterni pubblici e privati, in collaborazione con le unità organizzative interessate nella preparazione dei contenuti tecnici, monitorando le relative scadenze e l'andamento dei costi aziendali derivanti dalla stipula degli stessi;
- gestione dell'istruttoria finalizzata alla stipula di Convenzioni con **Istituti d'Istruzione Superiore, Università, Scuole di Specializzazione** finalizzate allo svolgimento dei tirocini curriculari degli studenti presso ATS Insubria;
- supporto amministrativo **all'Ufficio di Pubblica Tutela** di ATS Insubria ed **all'Ufficio di Coordinamento Regionale degli Uffici di Pubblica Tutela** mediante la gestione dei casi segnalati, gestione del numero di Pubblica Tutela, programmazione degli incontri e gestione dei temi da trattare in collaborazione con le unità organizzative interne di volta interessate;
- gestione dell'iter finalizzato al **recupero dei crediti** dovuti all'ATS da parte di Imprese morose o per le quali sono state avviate **procedure concorsuali** (dalla presa d'atto della dichiarazione di **fallimento** o di avvio della procedura di **concordato**, alla **rilevazione del credito** per il tramite delle varie articolazioni aziendali, **all'insinuazione al passivo fallimentare**);
- coordinamento e gestione delle attività afferenti le **azioni di rivalsa per fatto illecito di terzi** nei confronti dei soggetti responsabili dei sinistri/eventi che hanno reso necessaria l'assistenza ospedaliera presso strutture di ricovero pubbliche e

private, garantendo altresì l'attività di supporto ed interfaccia con le strutture aziendali.

- Date dal 7/1/2008 al 20/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria**
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Dal 7/1/2008 al 20/12/2016: assegnata alla **U.O.C. Gestione Approvvigionamenti - settore gare e APPALTI PUBBLICI**, impegnata nelle seguenti attività prevalenti:
 - gestione delle **procedure di gara**, assegnati dal responsabile della UOC Gestione Approvvigionamenti, per l'acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo di strumenti di approvvigionamento quali Consip e **piattaforma telematica Sintel** (Regione Lombardia). La gestione delle procedure di gara comprende numerose attività quali predisposizione degli atti necessari (capitolati, disciplinari, lettere d'invito, predisposizione dei contratti, delibere e /o determine etc.), acquisizione e verifica della documentazione nella fase post gara (accertamento requisiti in capo all'aggiudicatario, ottemperanza degli obblighi informativi vs gli osservatori regionali etc..) e **controlli della fase di esecuzione dei contratti** derivanti dalle procedure di gara gestite, effettuati mediante l'utilizzo di programmi/database creati e gestiti dalla sottoscritta;
 - gestione dei **flussi informativi** derivanti dalla gestione dei contratti attraverso l'utilizzo di numerose "piattaforme" informatiche attraverso cui rendicontare tutte le informazioni relative ai contratti stessi (si indicano di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, i siti dell' Osservatorio Regionale contratti AVCP, Osservatorio regionale acquisti, sito dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici – ora ANAC-, sito TELEMACO delle Camere di Commercio, piattaforma Sintel e ARCA di Centrale Regionale Acquisti , (discreto utilizzo del) MEPA – mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, etc.).

Dal 2008 al 2013

- Referente della UOC GA per la **Certificazione di qualità** e per tutti gli adempimenti connessi (presenziare alle verifiche ispettive di primo e secondo livello, alle verifiche dell'ente certificatore, predisposizione delle procedure di qualità rientranti nel manuale della qualità etc.).
- Referente della UOC per tutti gli adempimenti connessi al raggiungimento e rendicontazione degli **Obiettivi aziendali**, con relativo monitoraggio mensile dell'andamento degli stessi attraverso il coordinamento degli interlocutori (colleghi) coinvolti *nel raggiungimento degli stessi*.
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti , attraverso un **sistema di rilevazione della customer**, per gli appalti gestiti dall'ufficio di appartenenza.

Dal gennaio 2006 al luglio 2007

c/o la **Direzione Sociale**, impegnata nelle seguenti attività:

- Gestione amministrativa relativa alla **libera professione dei dipendenti E personale convenzionato** e stipula dei relativi contratti ;
- Gestione di tutte le attività di Segreteria della Direzione e del Direttore Sociale;

Presso il **Servizio Vigilanza Strutture Convenzionate Socio Sanitarie e Socio Assistenziali**, mi sono occupata della gestione amministrativa delle

strutture convenzionate (autorizzate e/o accreditate), predisposizione e stesura dei provvedimenti deliberativi inerenti le richieste di ampliamento della capacità ricettiva delle medesime, **sopralluoghi di vigilanza** presso le strutture di cui sopra e stesura dei verbali in contraddittorio con i responsabili delle stesse.

Dal 2002 al 2005:

Presso il **Dipartimento di Programmazione , Sviluppo e Controllo: Area Psichiatria** impegnata nelle seguenti attività:

- controllo della **regolarità amministrativa e contabile** del proceddo di inserimento degli assistiti nelle strutture residenziali;
- responsabile della **gestione dei flussi informativi** verso la Regione Lombardia (flussi regionali 46 san e 33 san);
- gestione dei rapporti comunicativi ed amministrativi vs gli organi istituzionali;
- analisi e monitoraggio del **BUDGET** e degli **andamenti di spesa**, elaborazione **rendicontazioni** economiche e di **certificazioni di spesa** per la parte di competenza;
- Predisposizione, creazione e gestione della **modulistica** utilizzata dal servizio;
- Predisposizione e stesura dei **provvedimenti deliberativi** inerenti l'attività svolta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1990 – giugno 1995

Maturità Classica c/o Liceo Classico G. De Bottis – Torre del Greco (Na)
Voto 55/60

Novembre 1995 - luglio 2001

Università degli Studi di Salerno

Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Scienze della Comunicazione – indirizzo Istituzionale e d'Impresa (quinquennale vecchio ordinamento)

Voto 110/110

Tesi di Laurea in Diritto dell'informazione dal titolo " La tutela degli utenti di servizi di telefonia fissa e mobile: il caso aziendale Wind come primo operatore convergente"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da gennaio 2002 a giugno 2002

Master postuniversitario in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

c/o ISC Istituto Superiore di Comunicazione – sede di Roma

Studio approfondito e tecnico delle tematiche attinenti la ricerca, selezione del personale, la gestione delle risorse umane , lo sviluppo del sistema di compensations , i sistemi di valutazione del personale, la formazione del personale e l'e.learning.

CORSI DI FORMAZIONE

Da maggio a dicembre 1999:

1. "CRM-Customer Relationship Management"- Area Formazione Wind Spa;
2. "Team Work in Call Center" – società SCHEMA;
3. "Problem finding e problem solving"- società SCHEMA;
4. "Tecniche e capacità della comunicazione telefonica"- società NOMESIS;

Ottobre 2000: Partecipazione al Premio Philip Morris per il Marketing ed. anno 2000.

Ottobre 2003: Corso di Formazione AS400 – Creyf's Italia sede di Varese;

Marzo 2005: Corso di Formazione Regionale su Progetto Regionale CRS SISS-

ADDETTI URP E CENTRALINO – ASL Varese;

31 marzo 2008. Il ruolo del preposto alla luce del D.Lgs 81/2008 – ASL Varese;

10 giugno 2008: Seminario aziendale “Il Codice Etico Comportamentale “- ASL di Varese

6 novembre 2008: Seminario aziendale “Etica e professionalità al servizio degli stili di salute”- ASL Varese

18 febbraio 2010: corso per lavoratori al videoterminale – ASL Varese;

10 maggio 2010: corso “Procedure Sintel con offerta economicamente più vantaggiosa”- ASL Varese;

11 maggio 2010: “La segnalazione degli eventi potenzialmente avversi nel Progetto Aziendale di Risk Mangement- ASL Varese;

Luglio 2010: Corso “FAD (formazione a distanza) Etica e qualità nell’ASL di Varese”- ASL Varese. Corso on line.

22 settembre 2010: Corso “Gli acquisti nelle aziende sanitarie” – Avv. Vittorio Miniero – c/o ASL di Monza Brianza.

9 giugno 2011: “Gli acquisti nelle Aziende Sanitarie” - ASL della Provincia di Monza e Brianza.

30 ottobre 2013: CORSO DI FORMAZIONE SU MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione): corso base - ASL MILANO CITTÀ.

21 novembre 2013: Corso tenuto da ARCA Lombardia su “Nuovo Modello per la gestione delle categorie merceologiche in Sintel” - ARCA LOMBARDIA

23 ottobre 2014: Corso base in materia di qualità – ASL di Varese

Ottobre 2014 – dicembre 2014: “aggiornamento delle conoscenze e delle competenze normative- specialistiche in ambito giuridico amministrativo” – Avv. Piana – ASL di Varese.

Dicembre 2015: corso on line “ Anticorruzione e trasparenza. Legge 190 / 2012”

Ottobre 2016: DLgs 50/2016 – IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E DELLE CONCESSIONI – c/o Ospedale Niguarda di Milano

Luglio 2017: "Novità in materia di appalti a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 19/04/2017 n. 56" relatore Avv. Miniero c/o Università dell'Insubria.

Ottobre 2017: “La fase di esecuzione dei contratti di lavoro, servizi e forniture: ruolo del RUP e del DEC”. Relatore Avv. Donato Centrone (Magistrato)

Luglio 2018: Corso Obbligatorio - CDFEL 06 Aggiornamento per Lavoratori - ex DLGS 81/08 – corso on line 6 ore.

Ottobre 2018: “La responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti pubblici anche alla luce del nuovo codice della giustizia contabile”. Relatore Prof. Vito Tenore

Ottobre 2019:

1. Corso FAD sul GDPR
2. Corso su "Previdenza complementare e il Fondo Perseo"

Ottobre e Novembre 2019: corso "Comunicare la salute: prevenzione e promozione"- sede ATS Insubria – Docenti Dott. Alessandro Lovari e Dott. Eugenio Santoro.

Novembre 2019:

1. Convegno "Spese sanitarie per fatto illecito di terzo: aggiornamento normativo, giurisprudenza di settore e best practices di recupero del credito" Milano – organizzato da Direzione Generale Welfare – Regione Lombardia – Relatori Studio Legale Mariconda e Associati
2. momento formativo su Codice di Comportamento e Codice disciplinare – ATS Insubria

Dicembre 2019: Corso su Efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti – sede ATS – Docente Avv., Paolo Piana

Gennaio 2020: Convegno ATS su- Giornata della Trasparenza - streaming YouTube

Aprile 2020: corso FAD "EVENTI PA – sistema di partecipazione alle attività per la pubblica amministrazione. Legge 151 sulla comunicazione pubblica: quali sviluppi?".

Marzo - aprile – maggio 2021: Corso VALORE PA "Anticorruzione, trasparenza e integrità"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI SVILUPPARE COSTRUTTIVI RAPPORTI DI LAVORO CON I COLLEGHI E CON I PROPRI RESPONSABILI. BUONE DOTI COMUNICATIVE E MOTIVAZIONALI , BUONE DOTI DI "MODERATRICE " DI GRUPPI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ANCHE DI GRUPPO, IN UNA COSTANTE OTTICA DI OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI/BENEFICI.

PATENTE O PATENTI

A, B

ALTRE INFORMAZIONI

Dal mese di maggio 2019 ricopro il Ruolo di Consigliere Comunale presso il Comune di Travedona Monate (Varese) con Deleghe alle Politiche Sociali, Scuola, Pari Opportunità ed Affari Generali

Il/La sottoscritto/a SPAGNUOLO GIOVANNA dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to Giovanna Spagnuolo