

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Boni**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1/07/2018 ad oggi dirigente amministrativo con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno (fino al 28/02/2019 a tempo determinato)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Tutela della Salute - ATS della Val Padana**
- Tipo di azienda o settore **Via S. Sebastiano, 14 – 26100 Cremona**
- Tipo di impiego **Azienda Sanitaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente amministrativo**
Principali mansioni: gestione del ciclo delle Performance: Pianificazione e programmazione strategica, monitoraggio e controllo degli obiettivi, attuazione azioni correttive, valutazione sia della Performance Organizzativa che Individuale, Predisposizione del Piano delle Performance e del suo monitoraggio; interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; Referente del sistema di valutazione aziendale; inoltre *Responsabile della Funzione di Internal Auditing, Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Aziendale, Presidente del Comitato di Valutazione Sinistri (CVS), Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, e raccordo con le funzioni e le attività previste per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1/01/2016 al 30/06/2018 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno Agenzia di Tutela della Salute - ATS della Val Padana Via S. Sebastiano,14 – 26100 Cremona Azienda Sanitaria Collaboratore amm.vo professionale esperto (cat DS) con posizione organizzativa “Posizione di referente per l’Internal Auditing; Segreteria del Nucleo di Valutazione” Principali mansioni: gestione del ciclo delle Performance (Pianificazione e programmazione strategica, monitoraggio e controllo, attuazione azioni correttive e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale, con predisposizione del relativo Piano e del suo monitoraggio e interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; inoltre <i>Responsabile della Funzione di Internal Auditing, Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Aziendale, Presidente del Comitato di Valutazione Sinistri (CVS), Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni</i>, e raccordo con le funzioni e le attività previste per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Risk Manager e coordinatore della funzione di Risk Management a far data dal 1/10/2014 a seguito dell’adozione della deliberazione n. 395 del 2/10/2014, incarico ricoperto sino al 19/5/2016.
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/01 al 31/12/2015 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona –ASL di Cremona Via S. Sebastiano, 14 – 26100 Cremona <i>Azienda Sanitaria</i> Collaboratore amm.vo professionale esperto (cat. DS) con posizione organizzativa dal 1.01.09 ad oggi: Posizione Organizzativa : “Posizione di referente per l’Internal Auditing; Segreteria del Nucleo di Valutazione e supporto al Comitato del Codice Etico” Principali mansioni gestione del ciclo delle Performance (Pianificazione e programmazione strategica, monitoraggio e controllo, attuazione azioni correttive e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale, con predisposizione del relativo Piano e del suo monitoraggio e interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; inoltre Responsabile della Funzione di Internal Auditing e Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e dell’Organismo di Vigilanza per il Codice Etico. dal 1.11.07 al 31.12.08 Posizione organizzativa relativa “Posizione di supporto per il sistema di gestione della qualità e per la segreteria del Comitato di Valutazione per il Codice Etico; Principali mansioni: Referente aziendale per la qualità e auditor interno; Segreteria dell’Organismo di vigilanza per il Codice Etico dal 1.01.2006 al 31.10.2007 Posizione organizzativa relativa al Funzioni amministrative nell’area di psichiatria e neuropsichiatria infantile, nell’area di vigilanza del sistema sociale e socio-sanitario, nell’area di vigilanza sulle farmacie. Principali mansioni: Referente amministrativo e predisposizione di tutti gli atti relativi alle attività inerenti l’area di vigilanza del sistema sociale e socio sanitario e farmaceutico dal 1.06.01 al 31.12.05; posizione organizzativa relativa alle funzioni di Responsabile del Servizio Provveditorato Economato. Principali mansioni: Responsabilità del Servizio Provveditorato Economato attribuito con atto deliberativo n. 155 del

23/05/2002

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

Dal 15.12.1998 al 31.05.01 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona

Azienda Sanitaria

collaboratore amm.vo (cat. D)

Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio Affari Generali Legali, in particolare predisposizione atti deliberativi e gestione pratiche assicurative.

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

Dal 1.07.1998 al 14.12.1998 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona

Azienda Sanitaria

Coadiutore amm.vo (cat. B)

Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio Affari Generali Legali, in particolare predisposizione atti deliberativi e gestione pratiche assicurative.

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

10.4.89 al 30.06.1998 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona

Azienda Ospedaliera

Coadiutore amm.vo (cat. B)

Predisposizione atti amministrativi e deliberativi di competenza del Servizio Affari Generali Legali

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

1.7.1986 al 7.04.1989 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno

- Studio di consulenza finanziaria C.A.T. s.r.l. di Cremona

- Cartotecnica Padana di Grumello Cremonese (CR)

Addetta alla contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno scolastico 1984/1985

Istituto Tecnico Beltrami di Cremona

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

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

4/7/1995

Università degli Studi di Parma

Laurea in Giurisprudenza

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

Anno accademico 2006-2007

SDA Bocconi di Milano

Diploma Corso di Perfezionamento "Co.Ge.M.San. Management in Sanità

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

15-19 settembre 2008

AICQ – Associazione italiana cultura qualità

Normativa UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 19011:2003

Iter di certificazione AICQ SICEV Qualità

Attestato di superamento Esami del Corso di Formazione pe Valutatori Sistemi Gestione Qualità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

a) inglese b) francese

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

a) buono b) buono

a) buono b) sufficiente

a) sufficiente b) sufficiente

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.

Predisposizione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali

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.

Coordinamento gruppi di lavoro interdisciplinare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza informativa (vari corsi di formazione e costante utilizzo professionale) in ambiente Windows OFFICE, posta elettronica e Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente*

Consigliere, nel Direttivo dell'Associazione Lombarda Economisti (ALE), dal 2005 fino a dicembre 2008

indicate.

Partecipazione al gruppo di lavoro regionale coordinata dall'OIV regionale per il tema "Piano delle Performance delle ASL", partecipando a tutti i 5 incontri, tenutosi in data 30/4/2013-13/05/2013-3/06/2013-19/06/2013-18/9/2013

PUBBLICAZIONI

Sulla rivista TEME (mensile di tecnica ed economia sanitaria) sono stati pubblicati i seguenti articoli, dal titolo:

1. "Nuove strategie d'acquisto: collaborazione tra Aziende Sanitarie per aggregare la domanda" - febbraio 2004
2. "Direttiva 2004/18/CE e Decreto di recepimento" - aprile 2006
3. "Anomalia delle offerte" - luglio 2006

ATTIVITA' DI DOCENZA/RELATORE

Attività di docenza:

- Insegnamento di Diritto Amministrativo presso il Corso di Studio in Fisioterapia negli anni accademici 2017-2018/2018-2019/2019-2020/2020-2021/2021-2022;
- Insegnamento di Diritto del Lavoro presso le Scuole di Assistenti Sanitarie nell'anno accademico 2019-2020/2020-2021/2021-2022;
- Insegnamento di Diritto Pubblico presso le Scuole di Assistenti Sanitarie nell'anno accademico 2015-2016;
- Attività di docenza in data 6/6/2019 presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca- nell'ambito del Tavolo di lavoro sul sistema di controllo interno nel settore pubblico: Esperienze lombarde a confronto con l'intervento dal titolo "L'Internal Audit del sistema sanitario regionale. L'esperienza della ATS della Val Padana".
- Al Convegno organizzato dall'A.L.E. (Associazione Lombarda Economi), dal titolo: "2004: Un anno di aspettative positive per i fornitori, tenutosi a Milano il 19/12/2003;
- Presso l'ASL di Brescia relativamente all'Evento Formativo Aziendale dal titolo "Disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva Comunitaria 2004/18" - novembre 2006;
- Presso l'Asl di Cremona Corso di formazione dal titolo "POA: revisione organizzativa e strumenti di gestione e controllo" in data 24/09/09 e 30/09/09;

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INCARICHI

Presidente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST di Mantova di cui al Decreto n. 959 del 29/7/2021 per un triennio decorrente dal 1/9/2021

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 ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Cremona, 16/09/2021

NOME E COGNOME (FIRMA) CRISTINA BONI