CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	***Boni Antonella***
Telefono	*00 39 0376 464215 (ufficio)*
E-mail	*antonella.boni@asst-mantova*
Nazionalità	*Italiana*
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da –a)	*Dal 02/11/1989 al 30/12/1989*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Mantova*** *Largo Pradella – I – 46100 Mantova*
• Tipo di azienda o settore	*CCIAA*
• Tipo di impiego	*Impiegata V livello con incarichi trimestrali*
• Principali mansioni e responsabilità	*Attività amministrativa nell'ambito del Registro Imprese*

• Date (da – a)	*Dal 01//03/1990 al 30/06/1997*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***USSL – Unità Socio Sanitaria Locale 21 - Mantova*** *Via Trento – 46100 Mantova*
• Tipo di azienda o settore	*USSL*
• Tipo di impiego	*Dipendente a tempo indeterminato nel ruolo di coadiutore amministrativo*
Principali mansioni e responsabilità	***- nell'ambito del Servizio di Guardia Medica e, dal 1°.01.95, del Servizio di Emergenza Sanitaria 118:*** *I. Attività di organizzazione e coordinamento* • *Attività di informazione* • *Individuazione delle disponibilità* • *Conferimento incarichi a tempo determinato con valutazione di merito delle singole posizioni* • *Coordinamento delle riunioni* • *Redazione dei calendari dei turni ordinari e straordinari* • *Raccolta di segnalazioni di guasti tecnici, disservizi ed altri problemi di carattere contingente relativi alle sedi di Guardia Medica e SSUEM 118 e attivazione delle misure necessarie a rimuoverli* *II. Conferimento incarichi a tempo indeterminato* • *Attività di informazione* • *Accettazione domande* • *Formazione delle graduatorie* • *Procedure per l'assegnazione dell'incarico* *III. Atti preliminari e istruttori relativi ai compensi dei medici di guardia dell'USSL 21* • *Atti preliminari e istruttori relativi ai conguagli derivanti dall'applicazione di rinnovi contrattuali* • *Rilascio certificazioni di servizio* • *Nello svolgimento dei compiti ha prodotto ed utilizzato applicazioni personalizzate software per la gestione della base dati relativa al Servizio di Guardia Medica per la quale non esistevano specifici programmi e strumenti fino a giugno 96. Tali applicazioni personalizzate sono state successivamente*

a tale data utilizzate ed implementate net nuovo software applicativo fornito dall'Azienda riguardanti:

- *Gestione informatizzata della base dati relativa ai medici di Guardia Medica*
- *Gestione informatizzata della corrispondenza con i medici*

- In altri ambiti del Servizio Assistenza Sanitaria di Base:

- *Elaborazioni statistiche sia nell'ambito della rendicontazione di settore sia nell'ambito di progetti obiettivo specifici;*
- *Funzioni di segreteria del referente del Settore Guardia Medica a partire dal 10.01.95.*
- *Dal 1°.03.90 al 30.09.96 circa in caso di necessità e per esigenze di servizio ho svolto attività di sportello per sostituire le colleghe dell'Unita Operativa Assistenza Primaria.*

• Date (da –a) *Dal 01/07/1997 ad oggi*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Azienda Ospedaliera "C. Poma", oggi ASST di Mantova***
Via lago Paiolo – 46100 Mantova

• Tipo di azienda o settore *ASST della Lombardia*

• Tipo di impiego

- *Dipendente a tempo indeterminato nel ruolo di assistente amministrativo (categoria C) dal 01/07/1997 al 29/12/2009*
- *Dipendente a tempo indeterminato nel ruolo di collaboratore amministrativo professionale (categoria D) dal 30/12/2009 ad oggi*

• Principali mansioni e responsabilità ***(1/7/97-10/10/99) nell'ambito del servizio "28SAN circolare R.L":***

- *inserimento dati relativi alle prestazioni ambulatoriali*

(11/10/99 - gen. 2004) nell'ambito dell'Ufficio Medicina Specialistica Ambulatoriale Convenzionata:

- *Funzioni di segreteria del Direttore della Struttura Complessa Poliambulatori;*
- *Atti preliminari ed istruttori relativi ai compensi dei medici specialisti ambulatoriali convenzionati.*
- *Espletamento di tutti gli adempimenti per l'assegnazione degli incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato (redazioni contratti, ecc.)*
- *Rilascio certificazioni*
- *Gestione del programma per la rilevazione delle presenze dei medici specialisti ambulatoriali convenzionati.*
- *Trasmissione delle informazioni rilevanti inerenti agli incarichi ai vari poliambulatori dell'Azienda.*
- *Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati al sistema di rilevazione interna.*

(gen 2005 – apr 2015) nell'ambito della Struttura Risorse Umane – settore procedure assuntive e gestione dotazione organica:

- *atti preliminari ed istruttori all'espletamento delle procedure selettive (avvisi, concorsi, mobilità) e in particolare:*
    - *Predisposizione bandi;*
    - *Redazione delibere emissione procedure selettive, nomina commissione, ammissione candidati, approvazione graduatoria, ecc.;*
    - *Valorizzazione dei titoli dei candidati per la predisposizione delle graduatorie;*
    - *Funzioni di segretario nelle procedure selettive;*
    - *Pubblicazioni sul sito aziendale;*
    - *Comunicazioni inerenti l'attività dell'ufficio.*

(apr. 2015 – 30/09/2017) nell'ambito della Struttura Tecnico economale e dei Servizi:

- *Funzioni di segreteria del Direttore della Struttura;*
- *Gestione contratti di locazione e comodato (negoziazione, redazione, adempimenti fiscali, monitoraggio esecuzione) in coordinamento con ufficio tecnico e ragioneria.*
- *Redazione di atti (delibere, determine) inerenti vari ambiti della Struttura*
- *Comunicazione dei dati relativi ai contratti di forniture e servizi attraverso l'applicativo dell'Osservatorio regionale contratti pubblici ai fini dell'assolvimento degli obblighi informativi previsti dalla vigente normativa*
- *Gestione procedure di acquisto mediante adesione a convenzioni CONSIP (noleggio fotocopiatori, fornitura energia elettrica, carte carburante ecc.)*

(01/10/2017 – oggi) nell'ambito della Struttura Gestione Acquisti:

- *Dal 01/10/2017 al 16/12/2018 titolare dell'Incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile settore approvvigionamento dispositivi medici, assistenza integrativa e protesica minore" e dal 17/12/2018 a tutt'oggi titolare dell'Incarico Funzionale di natura organizzativa "Responsabile settore protesica maggiore e integrativa" con attribuzione delle funzioni dettagliatamente descritte nella relativa Job*

Description e di seguito sinteticamente riassunte per il settore di competenza:

- Pianificazione e programmazione degli acquisti e delle procedure di affidamento

- Espletamento delle procedure di affidamento

- Esecuzione dei contratti di fornitura

- Controllo della spesa e rendicontazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da –a)	*1982*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Ministero della Pubblica Istruzione – Istituto Magistrale Statale "Isabella d'Este Gonzaga" - Mantova*
• Qualifica conseguita	*Maturità magistrale*
• Livello nella classificazione nazionale	*ISCED 2011 LEVEL 3 - CATEGORY 35 – SUB-CATEGORY (352)*

• Date (da –a)	*1991*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Ministero della Pubblica Istruzione – Istituto Magistrale Statale "Isabella d'Este Gonzaga" - Mantova*
• Qualifica conseguita	*Idoneità al Corso Integrativo previsto dall'art. 1 della Legge 11.12.69, n° 910 e dal D.M. 13.12.69 (c.d. 5° anno integrativo)*
• Livello nella classificazione nazionale	*ISCED 2011 LEVEL 3 - CATEGORY 35 – SUB-CATEGORY (354)*

AGGIORNAMENTO

Date da - a *Dal 01/03/1990 a oggi*

Partecipazione regolare e sistematica a tutte le attività di formazione e aggiornamento proposte dall'azienda, principalmente nei seguenti ambiti:

- *Sviluppo delle competenze informatiche*
- *Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- *Piano Organizzativo Aziendale Strategico*
- *Nuovo Codice dei Contratti Pubblici*
- *Disciplina attuativa del nuovo Codice dei Contratti Pubblici*
- *Rianimazione Cardiopolmonare e Defibrillazione per soccorritori non professionisti*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE SCOLASTICO**
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	*Buona capacità di comunicazione scritta e orale e buona attitudine al lavoro in team maturate negli anni di esperienza in azienda.* *Buona capacità d'uso degli strumenti di comunicazione elettronica moderni, consolidata con l'uso sistematico e continuo nel lavoro quotidiano.*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	*Buone capacità di gestione, organizzazione e pianificazione dei processi lavorativi e di adattamento alle situazioni e alle persone al fine di un efficiente ed efficace andamento delle attività.*
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	*Buona capacità d'uso di strumenti informatici di produttività individuale;* *Buona conoscenza e capacità d'uso di prodotti software sia generali (Microsoft Office) che specifici di settore.*
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	---------
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	---------

PATENTE O PATENTI *Patente di guida categoria "B"*

ULTERIORI INFORMAZIONI ----------

ALLEGATI *A richiesta documentazione attestante quanto riportato nel presente documento*

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.
Il presente documento è aggiornato al 27 luglio 2022

Mantova, 27 luglio 2022

Antonella Boni