

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristina Boni
Indirizzo	V. Amidani, 11
Telefono	331 3516940
Fax	
E-mail	cboni3@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1/01/2016 ad oggi con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia di Tutela della Salute - ATS della Val Padana
Via S. Sebastiano, 14 – 26100 Cremona |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amm.vo professionale esperto (cat DS) con posizione organizzativa
"Posizione di referente per l'Internal Auditing; Segreteria del Nucleo di Valutazione" |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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 delle Performance e del suo monitoraggio e interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; Responsabile della Funzione di Internal Auditing: predisposizione del Piano annuale, effettuazione degli audit programmati, gestione dei follow-up, rendicontazione regionale, 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. 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. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/06/01 al 31/12/2015 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona –ASL di Cremona Via S.Sebastiano, 14 – 26100 Cremona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Azienda Sanitaria Collaboratore amm.vo professionale esperto (cat. DS) con posizione organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	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 delle Performance e del suo monitoraggio e interfaccia con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; Responsabile della Funzione di Internal Auditing; predisposizione del Piano annuale, effettuazione degli audit programmati, gestione dei follow-up, rendicontazione regionale, Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Aziendale (dal 17/9/2014), Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e dell’Organismo di Vigilanza per il Codice Etico. 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.
	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
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1.07.1998 al 14.12.1998 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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) elementare b) elementare
a) elementare b) elementare

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 indicate.

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

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:

1. Al Convegno organizzato dall'A.L.E. (Associazione Lombarda Economi), dal titolo: "2004: Un anno di aspettative positive per i provveditori, tenutosi a Milano il 19/12/2003;
2. 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;
3. 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;
4. Insegnamento di diritto pubblico presso Università di Brescia - Corso di Laurea in Assistenti Sanitarie nell'anno accademico 2015-2016;
5. Insegnamento di diritto amministrativo presso Università di Brescia- Corso di Laurea in Fisioterapia nell'anno accademico 2017-2018.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

Elenco Corsi di formazione frequentati, reso nella forma dell'autodichiarazione di cui al DPR 445/2000

Il sottoscritto dichiara ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero e che 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.

Cremona, 1/09/2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

