

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**BIANCIFIORI LORELLA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Esperienza di direzione amministrativa in Aziende del Sistema regionale in posizione dirigenziale con autonomia decisionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie con responsabilità verso l'esterno, svolta come di seguito precisato:

**1 gennaio 2016 – a tutt'oggi**

ATS della Val Padana (ex Asl di Cremona e di Mantova) – Via dei Toscani 1 - 46100 Mantova

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato con assegnazione dei seguenti incarichi:  
– dall'1/1/2016 ad oggi: funzioni di vice Direttore Amministrativo

**dall'1/5/2017** direttore del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali dell'ATS, comprendente la UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, la UOC Servizio Economico Finanziario, la UOC Gestione Risorse Umane e la UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, con funzioni di direzione/organizzazione, gestione di budget e responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi regionali/aziendali.

**dall'1/1/2016 al 30/4/2017** direttore del Dipartimento Amministrativo della sede territoriale di Cremona, con funzioni di direzione/organizzazione, gestione di budget e responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi regionali/aziendali

**dall'1/1/2016** direttore della struttura complessa Servizio Affari Generali, Legali, Istituzionali cui compete la gestione delle procedure selettive per il reclutamento dei libero-professionisti, del processo relativo all'adozione dei provvedimenti deliberativi aziendali; del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative ex L. 689/81, della libera-professione intra ed extramoenia, delle coperture assicurative, dei controlli interni,

**dall'1/1/2016:** funzioni di vice Direttore Amministrativo.

**1 novembre 2007 – 31 dicembre 2015**

ASL della provincia di Cremona (dall'1/1/2016 confluita nell'ATS della Val Padana) – Via San Sebastiano, 14 – 26100 Cremona

Azienda Sanitaria Pubblica

dirigente amministrativo a tempo indeterminato con assegnazione dei seguenti incarichi:

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

– dall'1/2/2011 al 31/12/2015 funzioni di vice Direttore Amministrativo

**dall'1/2/2011 al 31/12/2015**

- direttore del Dipartimento Amministrativo, comprendente il Servizio Risorse Umane, il Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale e il Servizio Economico Finanziario, con funzioni di direzione/organizzazione, gestione di budget e responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi regionali/aziendali
- direttore della struttura complessa Servizio Economico Finanziario
- direttore della struttura complessa Servizio Affari Generali, Legali, Istituzionali
- funzioni di vice Direttore Amministrativo.

**dall'1/11/2007 al 31/1/2011**

- direttore della struttura complessa Servizio Affari Generali, Legali, Istituzionali cui compete la gestione delle procedure concorsuali/selettive per il reclutamento del personale dipendente e dei libero-professionisti, del processo relativo all'adozione dei provvedimenti deliberativi aziendali; del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative ex L. 689/81, della libera-professione intra ed extra moenia, delle coperture assicurative.

- Date (da – a)

**1 febbraio 2001 – 31 ottobre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Aler di Sondrio -

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dirigente amministrativo a tempo indeterminato con funzioni di direzione, coordinamento e controllo del Servizio Amministrativo composto da ufficio ragioneria e controllo di gestione, ufficio utenza e patrimonio. Ruolo di interfaccia tra il Servizio Amministrativo, il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione. Attività con rilevanza esterna in particolare con i Comuni della Provincia, la Prefettura e i fornitori.

Rappresentante della direzione e verificatore interno nel sistema di gestione per la qualità ISO 9000:2000 dell'Aler.

Componente del gruppo di lavoro - presso la Regione Lombardia - incaricato di individuare gli indicatori per l'analisi dei bilanci delle Aler lombarde.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'ITCS Cesare Battisti di Salò (Bs) nell'anno scolastico 1986/1987 con la votazione di 60/60
  - Laurea di dottore in ECONOMIA e COMMERCIO conseguita il 30/3/1999 presso l'Università degli Studi di Brescia (anno accademico 1997/1998) con la votazione di 106/110. Tesi: "L'introduzione dei meccanismi di governo economico nella pubblica amministrazione"
  - Iscritta all'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie locali e Aziende Ospedaliere pubbliche della Regione Lombardia
  - Iscritta all'elenco nazionale dei soggetti idonei alla nomina di Direttore Generale delle Aziende Sanitarie locali, delle Aziende Ospedaliere e degli altri Enti del Servizio Sanitario
  - Conseguimento nell'anno 2009 del certificato di formazione manageriale per Direttori di Azienda Sanitaria – corso organizzato dall'IREF - SDS - presso L'Università Commerciale L. Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale – (n. 25 giornate)
- Corso di rivalidazione del certificato di formazione manageriale per Direttori di Azienda Sanitaria (n. 6 giornate) – Eupolis Lombardia AFSSL – Certificato 22/12/2016 N. 01438
- Corso "Il management delle funzioni amministrative" organizzato dalla Scuola di Direzione



Aziendale dell'Università Bocconi – Milano 9/11 marzo 2016 (n. 2,5 giornate)

Corso Manageriale "Management, organizzazione e qualità per la direzione delle organizzazioni sanitarie – Edizione 2018" organizzato da Progea Srl – Milano - ottobre 2018 (n. 7 giornate)

Partecipazione a corsi/convegni vari:

24/9/2021 Corso "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: novità e indicazioni per l'adeguamento" – SIAV Academy

29/1/2021 Corso "Novità in materia di responsabilità erariale, obbligo di denuncia del danno e abuso d'ufficio dopo la L. 120/2020" – ITA Convegni

26 e 29 ottobre 2020 Webinar "Ipotesi contrattuale siglata il 16/4/2020 relativa ai dirigenti ruoli PTA del SSN: presentazione, analisi e approfondimenti" – Il Prato Publishing House

10/7/2019 e 12/11/2019 Corso "PAC – Area I) Debiti e Costi DGR n. 7009/2017 - Cerismas

20/6/2019 Seminario "La disciplina generale del conflitto di interessi alla luce della normativa anticorruzione" - Polis Lombardia

12/03/2019 Corso "PAC – Area E) Rimanenze DGR n. 7009/2017 - Cerismas

26/2/2019 Corso "PAC – Area G) Disponibilità Liquide e – Area F) Crediti e Ricavi DGR n. 7009/2017 - Cerismas

5/12/2018 Corso "PAC – Area H) Patrimonio Netto DGR n. 7009/2017 - Cerismas

13/4/2018 Workshop Interattivo "verifica preliminare di conformità al GDPR per le Aziende Sanitarie" FIASO – Milano

4/4/2018 Convegno "La protezione dei dati personali: codice di condotta per la sanità" Roma – Università Cattolica del Sacro Cuore

11/12/2017 Corso "Avvio del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR: le linee guida regionali sulle immobilizzazioni" – Eupolis Lombardia AFSSL

4/12/2017 Convegno "Il Garante incontra la Pubblica Amministrazione: Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali" Regione Lombardia – Milano

25/10/2017 Seminario satellite del XLI Convegno nazionale AIE – Mantova "Modelli regionali a confronto nella gestione del paziente cronico"

20/12/2016 Evento formativo "L'evoluzione del Sistema Sociosanitario Lombardo alla luce della L.R. 23/2015 e la nuova ATS della Val Padana" – ATS Val Padana

10/12/2016 Evento formativo "La legge 190/2012 Anticorruzione quale strumento di prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione: aggiornamenti alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e l'impatto sull'ATS Val Padana" – ATS Val Padana

30/11/2016 Evento formativo "Sicurezza Informatica" – ATS Val Padana

19/7/2016 Convegno "Procedimento amministrativo, FOIA, accesso civico e licenziamenti disciplinari dopo i decreti attuativi Madia" – Maggioli, Bologna

25/6/2012 Corso di formazione "Il procedimento amministrativo" – Scuola di Direzione in Sanità – Eupolis Lombardia - Milano

27 e 28/5/2010 Corso "La dematerializzazione e la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione" – ASL Brescia

12 e 13/4/2010 Corso di formazione "Le procedure concorsuali e di reclutamento dei dipendenti pubblici (aggiornato alla legge n. 15/2009 ed al D.Lgs. 150/2009) – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione EBIT – Milano

10 e 16 giugno – 25 settembre e 26 ottobre 2009 Corso di formazione "La qualità dei documenti amministrativi" – ASL Cremona

24/11/2009 Corso di formazione "L'accesso ai documenti e la riservatezza dei dati" – ASL Cremona

8 e 9/5/2002 Corso di formazione "La ISO 9001:2000 e il miglioramento continuo" – BVQI, Milano

23/11/2001 Corso di Formazione "Valutatori Interni ISO 9001:2000" – BVQI, Milano

## 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

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

### Inglese

Buona

Buona

Discreta

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

### Francese

Sufficiente

Sufficiente

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.*

Cura delle relazioni interpersonali, approfondita anche mediante la frequenza di corsi di dinamica mentale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone,*

Capacità, nell'ambito del processo di organizzazione, di assicurare il governo delle aree di responsabilità di competenza, attraverso:

- l'individuazione di appropriate politiche gestionali;
- la definizione degli orientamenti operativi della struttura assegnata;

*progetti, bilanci; sul posto di lavoro,  
in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

- la fissazione degli obiettivi quali/quantitativi di attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Utilizzo del computer: buon livello operativo

**TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente **B** per autoveicoli

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta Lorella Biancifiori, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

Salò, 14/11/2022

Lorella Biancifiori  
*Lorella Biancifiori*