

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAGNI MANUELA

Indirizzo

Cremona – Via S. Sebastiano 14

Telefono

Fax

E-mail

manuela.magni@ats-valpadana.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/1/2016 a tutt'oggi
ATS della Val Padana – Via Dei Toscani, 1 Mantova

Agenzia di tutela della salute – settore sanità

Dal 1/1/2016 al 31/12/2017 Dirigente Amministrativo titolare di incarico di responsabilità di struttura semplice a valenza dipartimentale.

Dal 1/1/2018 a tutt'oggi Dirigente Amministrativo titolare di incarico di responsabilità di struttura semplice

Dal 9/2/2018 a tutt'oggi incarico ex art.18 di struttura complessa

Dal 1/1/2016 al 31/12/2017 Responsabile dell'U.O.D. Attività Amministrativa e Controllo di Gestione all'interno del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo (ora Dipartimento della Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie - PAAPSS).

Dal 1/1/2018 a tutt'oggi Responsabile dell'UOS Negoziazione e contratti sanitari all'interno del Dipartimento PAAPSS

Dal 9/2/2018 a tutt'oggi Direttore ff. dell'UOC Governo delle Risorse ed Acquisto delle prestazioni Polo Ospedaliero e Rete Territoriale

Dal 2/8/1999 al 31/12/2015

ASL di Cremona

Azienda sanitaria pubblica

Dal 2/08/1999 al 31/10/2007 - Collaboratore amministrativo esperto (ex 8^a q.f.) – titolare di posizione organizzativa.

Dal 1/11/2007 al 30/4/2013 – Dirigente Amministrativo

Dal 1/5/2013 al 31/12/2015 – Dirigente Amministrativo titolare di incarico di responsabilità di struttura semplice a valenza dipartimentale.

Dal 2/8/1999 al 31/12/2006 Gestione del Bilancio A.S.S.I. (attività socio sanitarie integrate) all'interno del Dipartimento A.S.S.I., assolvimento dei relativi debiti informativi verso la Regione, supporto amministrativo in staff alla Direzione Sociale

Dal 1/1/2007 al 31/10/2007 Posizione di responsabilità all'interno del Servizio Affari generali e

Legali

Dal 1/11/2007 al 31/12/2010 responsabile dell'Ufficio Concessione Benefici economici a invalidi civili

Dal 1/11/2007 al 28/2/2009 attività di supporto amministrativo al Servizio Acquisto e Controllo Area ASSI

Dal 1/3/2009 al 31/1/2010 Responsabile dell'U.O. Contratti all'interno del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo (contratti con erogatori socio sanitari ed erogatori sanitari)

Dal 1/2/2010 al 30/4/2013 Responsabile dell'U.O. Contratti e Vigilanza Amministrativa all'interno del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo

Dal 1/5/2013 al 31/12/2015 Responsabile dell'U.O.D. Attività Amministrativa e Controllo di Gestione all'interno del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo.

Dal 1/05/1994 al 30/09/1997

Comune di Angiari (Vr)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Istruttore direttivo 7^a q.f. a tempo indeterminato

Responsabile dell'ufficio Ragioneria, personale e tributi

Dal 1/07/1992 al 30/04/1994

Comune di Sorgà (Vr)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Istruttore direttivo 7^a q.f. a tempo indeterminato

Responsabile dell'ufficio Ragioneria, personale e tributi

Dal 1/01/1991 al 31/07/1992

"Ospizi Riuniti" di Cremona (ora Cremona Solidale)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

IPAB

Funzionario amministrativo 8^a q.f. a tempo determinato

Registrazioni contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

27/10/1999

Università degli Studi di Parma

Materie giuridiche attinenti al rapporto di lavoro

Specialista in discipline del lavoro

12/06/1990

Materie economiche e giuridiche

Dottore in economia e commercio

28/07/1982

Liceo Linguistico – "Beata Vergine" di Cremona

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Lingue straniere

Diploma di maturità linguistica

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

Francese

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

Buono

Buono

Buono

Inglese

Buono

Buono

Buono

Spagnolo

Elementare

Elementare

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo computer con programmi del pacchetto Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

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 dal D.Lgs. 196/03.

Cremona, 7.11.2018

Manuela Magni
(originale conservato agli atti)