

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASSANI Cristina**
Indirizzo **c/o Azienda Ospedaliera "Ospedale L. Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano**
Telefono **02.39043572**
Fax **02.3560103**
E-mail **cassani.cristina@hsacco.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 10.03.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 03.03.2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ospedale - U.O. Provveditorato – Ufficio gare sopra soglia
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - ⇒ espletamento di gare di appalto, formulazione delibere e capitolati speciali, rapporti coi fornitori
 - ⇒ referente dell'U.O. per i rapporti con l'U.O. SPP per le questioni inerenti l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e relative problematiche per quanto concerne gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (elaborazione delle norme da inserire nei capitolati speciali, partecipazione alle "riunioni di coordinamento" in rappresentanza del RUP, attività informativa del personale dell'UO Provveditorato e dell'UO Servizi di manutenzione con elaborazione di procedure, modulistica, gestione di riunioni in collaborazione con il Direttore UO SPP) con notevole grado di autonomia rispetto al Dirigente responsabile dell'UO
 - ⇒ Ufficiale rogante per le gare d'appalto espletate dall'U.O. per l'acquisto di beni, servizi e lavori pubblici al di sopra della soglia comunitaria effettuate dal mese di settembre 2009 ad oggi
 - ⇒ Collaborazione con il Dirigente responsabile dell'UO per quanto riguarda l'aggiornamento normativo dell'UO
- Date (da – a) **dal 26.03.2008 al 26.02.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ospedale – Direzione Medica di Presidio
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Congedo di maternità
- Date (da – a) **dal 10.04.2006 al 25.03.2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Ospedale – Direzione Medica di Presidio
- Collaboratore amministrativo professionale
- ⇒ Coordinatore (posizione organizzativa) dell'attività amministrativa della direzione e dell'archivio sanitario (gestione diretta delle presenze/assenze e valutazioni con il Direttore di n. 9 dipendenti, controllo del rispetto delle scadenze periodiche, gestione delle problematiche amministrative emergenti, razionalizzazione dell'attività, controllo della stessa e del rispetto/scostamento rispetto agli obiettivi assegnati agli operatori, gestione diretta dei rapporti con altre UU.OO. ed utenti in caso di problematiche, miglioramento dell'accessibilità alla documentazione da parte degli utenti tramite sito web e circolari interne, gestione diretta delle pratiche amministrative connesse alle convenzioni passive per prestazioni sanitarie rese da terzi a pazienti ricoverati), gestione dei procedimenti direttamente affidati dal Direttore (procedure che coinvolgono varie UU.OO. Aziendali con relative riunioni), interventi di riorganizzazione e razionalizzazione delle procedure
 - ⇒ referente per la formazione
 - ⇒ referente per la privacy
 - ⇒ responsabile Interno della Qualità.
- dal 01.03.2003 al 09.04.2006**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Ospedale - U.O. Medicina del Lavoro
- Collaboratore amministrativo professionale
- addetta alla segreteria di direzione, al budget ed al controllo di gestione dell'U.O., predisposizione di offerte e convenzioni per società esterne all'A.O., privacy, qualità, organizzazione dell'attività didattica e partecipazione in qualità di docente.
- dal 18.04.2001 al 28.02.2003**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Ospedale - U.O. Affari Generali
- Collaboratore amministrativo professionale
- ⇒ Vice-Responsabile dell'Unità Operativa
 - ⇒ gestione delle consulenze passive (collaboratori coordinati e continuativi, liberi professionisti, prestazioni occasionali, contratti con società di servizi), di un biologo convenzionato (incluso il calcolo delle competenze stipendiali spettanti), predisposizione dei regolamenti aziendali e addetta marginalmente al settore legale (in particolare Tentativi di Conciliazione)
 - ⇒ referente dell'Azienda in occasione della Visita Ispettiva da parte del Ministero del Tesoro in merito all'attuazione dell'autocertificazione nell'Ente.
- dal 01.09.1998 al 18.04.2001**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Ospedaliera "Ospedale Luigi Sacco" – V. G. B. Grassi, 74 - Milano
- Ospedale - U.O. Spedalità e Convenzioni
- Collaboratore amministrativo professionale
- gestione dei medici specialisti ambulatoriali (incluso il calcolo delle competenze stipendiali spettanti), delle consulenze attive/passive, dei collaboratori coordinati e continuativi e, marginalmente, delle sperimentazioni (regionali e scientifiche).
- Segretario della Commissione Aziendale di Disciplina per i medici specialisti ambulatoriali.

Funzioni di Referente dell'U.O. in assenza del Responsabile e del Vice-Responsabile.

- Date (da – a) **dal 14.11.1994 al 31.08.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USSL N. 41 – V. Castelvetro, 22 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ospedale - U.O. Provveditorato Economato - Ufficio Gare e Appalti
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità acquisto di beni (in particolare apparecchiature elettromedicali) e servizi, espletamento di gare di appalto (trattative private e licitazioni private), formulazione delibere, capitolati speciali, rapporti coi fornitori

- Date (da – a) **dal 22.11.1993 – 13.11.1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Medico Ballabio
- Tipo di azienda o settore Sanità - privato
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, rapporti coi fornitori ed i clienti

- Date (da – a) **dal 22.02.1988 al 07.03.1988.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITCPA Bronzini Maino - Milano
- Tipo di azienda o settore Scuola superiore – istituto tecnico per periti aziendali
- Tipo di impiego Docente (supplente)
- Principali mansioni e responsabilità docente di lettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Sociologia – Economia
- Qualifica conseguita Tesi: Diritto del Lavoro
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dottore in Scienze politiche – tesi in diritto del lavoro
- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale P. Bottoni di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio cultura generale, lingua inglese
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione: 106/110
- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale P. Bottoni di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio cultura generale, lingua inglese
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione: 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono

buono

buono

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

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.

Volontaria c/o Associazione S. Martino – Milano

Volontaria c/o Croce Rossa Italiana

Componente della Commissione giudicatrice al Concorso Pubblico per n. 2 posti di lavoro nel settore amministrativo – Collegio IPASVI Milano – Lodi (03 e 12.07.2007)

Attualmente:

Componente della R.S.U. aziendale.

Vicepresidente del Comitato Paritetico Aziendale sul fenomeno del Mobbing.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona capacità nell'utilizzo del PC (word, power point, excel, outlook, internet)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento:

- L'acquisizione della fornitura di beni, di servizi e l'appalto di OO.PP. nella USSL (febbraio – marzo 1995).
- Il rischio da utilizzo di video-terminali ai sensi del D.L.vo n.626/94 (08.05.1996).
- Il responsabile del procedimento nelle opere pubbliche: quali prospettive di management? (16.05.1996).
- Comunicazione con l'utente "difficile" (05.07.2000).
- Le collaborazioni coordinate e continuative: aspetti giuridici, previdenziali e fiscali (14.11.2000).
- Business English (novembre 2000-gennaio 2001).
- Le collaborazioni coordinate e continuative, gestione pratica del rapporto e adempimenti operativi (14.03.2001).
- Corso di Primo Soccorso ed Educazione Sanitaria per Volontari del Soccorso - C.R.I. (ottobre 2001–maggio 2002).
- Illustrazione della normative vigente in materia di privacy (marzo 2003).
- 6° Corso Regionale informativo intercomponenti di Diritto Internazionale Umanitario

- applicabile ai conflitti armati – C.R.I. (24-26.10.2003).
- Le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali (12.05.2004).
 - Gli strumenti del mestiere – formazione manageriale (24.06 e 10.10 2005)
 - Addetto antincendio (06.07.2005)
 - La comunicazione interpersonale in ambiente sanitario (6,13,20.12.2005).
 - Una Gestione degli approvvigionamenti per un'assistenza sanitaria di qualità (16.12.2005).
 - Introduzione alla qualità in Sanità – FAD (17.02.2006).
 - Codice dei Contratti Pubblici - D. Lgs. n. 163/2006 (13.10.2006).
 - Le ansie sociali: Stalking, mobbing, Burn Out (23.02.2006).
 - Utilizzo del sistema di gestione informatica del protocollo (01.10 e 02.10.2007).
 - Comportamenti e strumenti nella gestione quotidiana del lavoro dei quadri nell'attività amministrativa (09.10-19.12.2007 – 32 ore).
 - Il Codice dei contratti pubblici ed il regolamento di attuazione (15.05.2009).
 - Il Codice dei contratti pubblici: il punto a tre anni dalla sua approvazione (13.11.2009).
 - I contratti pubblici di lavori, forniture e servizi: le questioni più controverse, le novità della legge 69/09 e le modifiche contenute nel D.lgs. 78/09 convertito nella L. 102/2009 (25-27.11.2009).
 - La strada giusta per gli acquisti in sanità: sapere per saper fare (26.02.2010).
 - Gli acquisti in Sanità nel terzo millennio: una riflessione sull'efficienza (10.03.2010).
 - Il professionista degli acquisti nei Sistemi Sanitari Internazionali (20.05.2010).

PATENTE O PATENTI B

Milano, 31.12.2010
