

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCHI ANNAMARIA**ESPERIENZA
PROFESSIONALENome e indirizzo del datore
di lavoro

Dal 1/05/2022 ad oggi presso l'ASST di Lodi, collaboratore amministrativo – settimo livello cat. D – a tempo indeterminato – assegnata alla S.C. Affari Generali e Legali, con posizione organizzativa.

Dal 01/11/2019 al 30/04/2022 funzionario istruttore presso la Giunta Regionale - **Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC)** – dipendente della ASST di Lodi, in assegnazione temporanea presso ORAC ai sensi dell'art. 23 bis comma 7 D. Lgs. 165/2001 e ss. m.i.

Dal 01/11/2017 al 31/10/2019 funzionario istruttore presso la Giunta Regionale - **Agenzia Regionale Anti Corruzione (ARAC)** – dipendente della ASST di Lodi, in assegnazione temporanea presso ARAC ai sensi dell'art. 23 bis comma 7 D. Lgs. 165/2001 e ss. m.i.

Dal 01/01/2016 rapporto di lavoro in corso **presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi** in qualità di collaboratore amministrativo – settimo livello cat. D – dipendente a tempo indeterminato assegnata agli Affari Legali.
Dal 01/03/2015 con posizione organizzativa.

Dal 01/02/2002 al 31/12/2015, rapporto di lavoro presso **l'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi**, in qualità di collaboratore amministrativo – settimo livello cat. D – a tempo indeterminato – dal 01/02/2002 assegnata al servizio legale della U.O. Gestione Gare e Servizio Legale, successivamente denominata U.O. Approvvigionamenti ed Economato;

Dal 12/12/2011 al 08/02/2015 responsabile della gestione delle attività del Servizio legale, su espressa delega del Direttore Amministrativo
Dal 23/01/2012 Responsabile del Comitato di Valutazione Sinistri dell'Azienda.

Dal 10/12/1999 al 31/01/2002 rapporto di lavoro presso **l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi** in qualità di collaboratore amministrativo in ruolo a tempo indeterminato – settimo livello cat. D - U.O. Gestione Gare e Servizio Legale
Dal 01/03/1999 al 09/12/1999 – rapporto di lavoro a tempo determinato **presso l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi** - collaboratore amministrativo – settimo livello cat. D - U.O. Gestione Gare e Servizio Legale

Anni precedenti

Finater Finanziaria per il Terziario Spa – Confcommercio - assegnata al Servizio Legale Societario infragruppo – sede di lavoro Milano e Roma
Zucchetti Consult srl Lodi - studio professionale

Mansioni e attività

Dal 1 maggio 2022 presso l'ASST di Lodi svolgo l'attività di seguito descritta:

Per la Conferenza dei Sindaci, le Assemblee dei Sindaci di Distretto Alto e Basso Lodigiano e il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci: predisposizione delibere di recepimento atti regionali; preparazione delle sedute, raccolta materiale, approntamento ordini del giorno e convocazioni; assistenza alle sedute con funzioni di verbalizzazione; stesura verbali e adempimenti conseguenti; mantenimento dei contatti con il Presidente della Conferenza dei Sindaci in esecuzione delle direttive del Direttore Generale; raccolta delle comunicazioni e della documentazione trasmessa da ATS Città Metropolitana di Milano in relazione alla attività del Collegio dei Sindaci costituito e operante presso ATS.

Comitato Valutazione Sinistri: funzioni di segretario del CVS, convocazioni, verbali del CVS e mantenimento dei contatti con componenti del CVS.

Sinistri sanitari/amministrativi/contenzioso del lavoro: attività istruttoria, apertura e rubricazione dei relativi fascicoli di sinistro, attività per contenzioso stragiudiziale e giudiziale e predisposizioni degli atti conseguenti;

- predisposizione degli atti relativi al contenzioso: adesioni alle mediazioni, procura alle liti, provvedimenti deliberativi di conferimento dei relativi incarichi professionali con verifica preventivi, di recepimento atti di transazione e quietanze, di esecuzione sentenze e altri provvedimenti giudiziali, provvedimenti di liquidazione del danno;
- gestione dei rapporti con i legali esterni e con il medico legale.

Predisposizione di atti per la redazione di regolamenti aziendali sulle materie afferenti alla SC Affari Generali e Legali e redazione di pareri.

Partecipazione ai tavoli tecnici della S.C. Affari Generali e Legali

Dal 1 novembre 2019, ho svolto attività presso l'**Organismo Regionale delle Attività di Controllo**, subentrato ad ARAC in forza della L.R. n.13/2018.

Presso ORAC ho collaborato per l'avvio dell'operatività del nuovo Organismo e svolto attività di supporto tecnico - giuridico, stesura documenti tecnici in attività di equipe, partecipazione alle sedute dell'Organismo con stesura delibere e resoconti, effettuando approfondimenti, normativi e documentali, per le istruttorie, redazione di delibere, stesura lettere e comunicazioni per il Presidente e per i Gruppi di lavoro.

Ho curato la redazione di note di inquadramento per le segnalazioni pervenute ad ORAC, e contribuito al monitoraggio delle raccomandazioni espresse dall'Organismo agli Enti del SIREG interessati.

Ho reso ai componenti di ORAC il supporto operativo per lo sviluppo degli obiettivi previsti dai Piani di Attività dell'Organismo, con partecipazione ai gruppi di lavoro dei PdA.

Ho effettuato attività di staff, in collaborazione con la segreteria per l'organizzazione riunioni e eventi (convegni e webinar).

Ho svolto l'attività per assolvere agli obblighi normativi di pubblicazione sul sito istituzionale regionale, con redazione/preparazione di documenti e attivando l'opportuno raccordo con gli uffici di competenza.

Ho collaborato con lo staff di redazione e con i tecnici di ARIA spa per il minisito di ORAC.

In qualità di referente privacy ho collaborato con gli uffici di competenza, per assolvere a una serie di adempimenti previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali. A seguito della assegnazione di nuove risorse umane allo staff di ORAC, ho svolto attività di formazione, per favorire il rapido inserimento nei compiti dell'ufficio.

Dal 1 novembre 2017, presso l'Agenzia Regionale Anti Corruzione, ho svolto attività di supporto tecnico-giuridico per il Consiglio di ARAC, in relazione diretta con il suo Presidente e i Consiglieri. Tale attività comporta ricerche, approfondimenti normativi e giurisprudenziali, stesura di schede istruttorie, note di sintesi, con verifiche sui profili della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Ho svolto le attività di stesura dei verbali delle sedute di Consiglio della ARAC e di redazione lettere, note e comunicazioni del Presidente.

Ho seguito il monitoraggio sulla attuazione delle raccomandazioni formulate da ARAC agli enti destinatari delle stesse, con verifica degli obblighi di pubblicazione e della rispondenza delle misure adottate dal PTPCT/Mod.231 degli enti interessati.

Sino a ottobre 2017, presso il servizio legale dell' ASST di Lodi, ho svolto attività di:

- gestione del contenzioso aziendale in materia civile, penale, amministrativa e di diritto del lavoro, gestione diretta delle pratiche in sede extragiudiziale, mantenendo rapporti di collaborazione con i dirigenti delle UU. OO. interessate; stesura delibere per conferimento incarichi ai Legali, per liquidazione parcelle, per recepimento atti di conciliazione stragiudiziale e giudiziale e per esecuzione sentenze;
- gestione dei rapporti con i Legali esterni all'Azienda, in relazione all'andamento delle vertenze, collaborazione nell'approntamento delle istruttorie e delle difese;
- preparazione comunicazioni alla Corte dei Conti.

Ho partecipato a mediazioni conciliative ed udienze in qualità di Procuratore in rappresentanza dell'Azienda, con mantenimento di costante rapporto con la Direzione Amministrativa e gli altri uffici di competenza.

Ho mantenuto rapporti con Studi Notarili per redazione di atti inerenti l'attività dell'Ente.

Mi sono occupata di aspetti inerenti la trasparenza e la privacy per gli atti dell'ufficio legale in collaborazione con l'ufficio preposto.

Ho partecipato a commissioni amministrative in procedure di gara.

Ho svolto attività di gestione delle polizze assicurative dell'Azienda per responsabilità civile terzi/operatori, RC auto, Infortuni, polizza elettronica, furto e danni vari; dal 2012 ho gestito le pratiche RCT in regime di totale autoassicurazione e dal 2013 ho svolto attività con la nuova compagnia Assicuratrice dell'Azienda per la RCT/O e con il relativo nuovo Broker.

Ho collaborato con il Medico Legale ed il Risk Manager per la gestione pratiche di responsabilità sanitaria, per l'organizzazione e le sedute del Comitato di Valutazione Sinistri e per la redazione di procedure operative.

Ho rappresentato, per la parte legale, l'Azienda nel V gruppo regionale (ora IV Gruppo per le ASST), costituito con altre Aziende Ospedaliere, nell'ambito del progetto assicurativo regionale, per il coordinamento della gestione sinistri delle Aziende Ospedaliere lombarde.

Ho partecipato a commissioni tecniche in procedure di gara per aggiudicazione di servizi assicurativi e di brokeraggio.

Altre mansioni

Dal 21/10/2008 al 30/06/2014

Organismo di Vigilanza per il Codice Etico Comportamentale della AO Lodi:

-convocazione e partecipazione alle sedute; redazione Verbali di seduta,
-attività di coordinamento con la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa
i Responsabili delle UU OO e Referenti dei servizi ed attività di segreteria

Dal 2011 al 23/03/2016

componente di parte aziendale del Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda.

Dal 2015- Preposto aziendale alla sicurezza antincendio – (D. Lgs. 81/2208 e ss. m.i. TU sulla salute e sicurezza sul lavoro.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

23/01/1989 Laurea in Giurisprudenza presso Università di Pavia
Indirizzo aziendale – Tesi di laurea in Diritto Amministrativo
Anno accademico 1997/1998: Corso di perfezionamento in pratica giuridica -
Università Statale di Milano
Corsi aziendali di formazione / aggiornamento professionale

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE LIVELLO A1/2 BASE

Competenze comunicative

Competenze comunicative sono state acquisite e sviluppate:

- nei rapporti istituzionali per ARAC e ORAC, con i Presidenti, componenti, con i gruppi di lavoro, con gli uffici interni regionali e con enti del SIREG;
- in relazione alle attività di organizzazione conseguenti alle sedute e per comunicazioni sul minisito regionale;
- in relazione alla organizzazione di eventi (convegni, Webinar);
- durante l'esperienza di gestione delle vertenze in sede extragiudiziale ed in sede contenziosa direttamente con i Legali difensori dell'Ente, le controparti e loro avvocati, i Dirigenti delle UU OO interessate, la Direzione Sanitaria Aziendale, i referenti delle varie Compagnie Assicuratrici dell'Azienda e loro Brokers;
- in riferimento a docenze tenute nei corsi interni organizzati dalla AO Lodi per il proprio personale.

Competenze organizzative e gestionali

Dal 2019 Organizzazione sedute istituzionali ORAC e gruppi di Lavoro

Sino al 2017 Coordinamento della attività dell'ufficio legale.

In qualità di Responsabile del Comitato di Valutazione Sinistri dell'Azienda: attività di coordinamento per la gestione dei sinistri e delle relative vertenze, con la Direzione Medica di Presidio Unico, il servizio di Medicina Legale, il Risk Management, la Compagnia Assicuratrice e il Broker, mantenendo riferimento con la Direzione Amministrativa.

Competenze informatiche

Utilizzo di programmi informatici
Word Excel Power Point Publisher
Minisito ORAC regionale
Utilizzo EDMA regionale
Utilizzo di banche dati
Utilizzo di Internet
Posta elettronica
Smart Working

Altre competenze**Docenze in Azienda Ospedaliera e Scuola Infermieri**

2009 Docenza interna alla AO Lodi per il Corso "Dalla cultura della fatalità alla cultura della responsabilità" presso UO Neurologia - tema della responsabilità del sanitario
Docenze presso la Scuola Infermieri di Lodi sul tema della responsabilità dell'Infermiere Professionale

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ce.S.R.A. – Centro Sviluppo risorse per l'Azienda – Codogno – docenze di diritto del lavoro presso Corso per operatori socio sanitari OSS (area socio-culturale istituzionale e legislativa) - Anno 2005 ed anno 2006

Dati personali

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizza il trattamento dei propri dati personali e dichiara di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, in relazione al procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Cornegliano Laudense, 16 aprile 2024

In fede
F.to Annamaria Bianchi