

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIAGRAZIA BELTRAMI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.05.1960

Comune di Lodi
ALLEGATO AL P.G. del 2008
N. 0048068 del 20/09/2019
Class: 01/15 Fasc: 2019/3



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1/1/2016 alla data odierna Agenzia di Tutela della Salute Città Metropolitana di Milano - Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria sede territoriale di Lodi, dal 01/03/2019 assegnata alla UOC Igiene e Sanità Pubblica Milano Est sede di Lodi.

Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
Responsabile della Gestione Amministrativa del Dipartimento – titolare di Posizione Organizzativa dal 1/12/2002 al 30/04/2018.

Incarichi ricoperti:

Posizione Organizzativa: Funzione coordinamento e supporto delle segreterie a garanzia degli atti e provvedimenti certificativi, valutativi e dispositivi in materia di igiene e sicurezza del cittadino e delle collettività presso il Dipartimento di Prevenzione Medico (proroga da parte di ATS Milano delle P.O. conferite con deliberazione ex ASL Lodi n. 204 del 31.07.2013) .

Funzione di Agente Contabile - Incaricato della Gestione del Servizio Cassa (casce ASL Lodi - deliberazione ex ASL Lodi n. 337 del 23.12.2014) e successivamente per ATS Città Metropolitana di Milano.

Referente Dipartimentale per il passaggio delle funzioni dal Dipartimento Prevenzione Medico alla ASST di Lodi ai sensi della L.R. 23/2015 e della DGR 4702/2015 "Regole di Gestione del Servizio Sociosanitario 2016".

Preposto con funzioni, competenze e responsabilità di cui all'art.19 del D.lgs 81/2008 per il Dipartimento di Prevenzione Medico (deliberazione ATS Milano n. 46 del 25.01.2016).

Dal 16/12/2009 al 31/12/2015 A.S.L. della Provincia di Lodi Piazza Ospitale 10 Lodi - Dipartimento Prevenzione Medico

Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat D liv. DS
Responsabile della Gestione Amministrativa del Dipartimento

Incarichi ricoperti:

Posizione Organizzativa: Funzione coordinamento e supporto delle segreterie a garanzia degli atti e provvedimenti certificativi, valutativi e dispositivi in materia di igiene e sicurezza del cittadino e delle collettività presso il Dipartimento di Prevenzione Medico dal 01.08.2013 al 31.12.2015 (deliberazione ex ASL Lodi n. 204 del 31.07.2013).

Funzione di Agente Contabile - Incaricato della Gestione del Servizio Cassa ex ASL Lodi (deliberazione ex ASL Lodi n. 337 del 23.12.2014).

Incarico di Posizione Organizzativa "Funzione Coordinamento delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione Medico" dall'01.05.2009 al 31/07/2013 ((deliberazione n. 153/09)

Incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione" dal 1/12/2002 al 30/04/2009 (deliberazioni n. 796/02 – n.676/05 – n.308/07).

Incarico attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio D.L.vo 626/1994 dal 18.6.2005.

Dal 10.12.1999 al 15.12.2009 ASL della Provincia di Lodi Piazza Ospitale 10 LODI - Dipartimento Prevenzione Collaboratore Amministrativo ;

Partecipazione al gruppo regionale per la redazione del nuovo tariffario per prestazioni in materia di igiene e sanità pubblica (2004) .

Predisposizione della bozza di regolamento aziendale delle procedure di accertamento degli illeciti amministrativi e dei procedimenti sanzionatori amministrativi (prot. n.20/DPM del 1.02.2005.

Procedure operative per gestione prenotazione e incassi diritti sanitari per le prestazioni effettuate dal personale medico in regime di libera professione in adempimento a dgr n. VIII/5162 del 25/07/2007;

Procedure operative per la gestione e l'informatizzazione dell'attività della Commissione Medica Locale Patenti di Guida;

USSL 56 - Azienda USSL 25 - A.S.L. della Provincia di Lodi Piazza Ospitale 10 LODI Dipartimento Prevenzione Medico:

dal 25.06.1988 al 09.12.1999 Assistente Amministrativo di ruolo;
dal 22.4.1988 al 24.6.1988 USSL 56 Coadiutore Amministrativo di ruolo;

dal 16.10.1988 al 21.04.1988 Assistente Amministrativo incaricato;

dal 29.09.1985 al 29.09.1986 Coadiutore Amministrativo incaricato

Comune di Lodi Piazza Broletto 26900 LODI

Incarico a tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria nella qualifica di applicata dal 10/11/1982 al 18/03/1983. Attività:contabilità clienti e fornitori.

• Principali mansioni e responsabilità

Funzione di Coordinamento delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione Medico e Supporto al Direttore del Dipartimento nelle seguenti attività:

1. predisposizione e monitoraggio dei protocolli operativi delle prestazioni amministrative rese dai Servizi, in collaborazione con i Responsabili;
2. organizzazione funzionale dell'attività amministrativa delle segreterie dei Servizi;
3. supporto al Direttore di Dipartimento e ai Responsabili di Servizio nella predisposizione di procedimenti amministrativi, esprimendo competenze specifiche in ambito economico-amministrativo-giuridico e attivando al bisogno altre strutture aziendali;
4. coordinamento del personale amministrativo dei Servizi, garantendo la massima integrazione delle risorse (con delega alla firma, congiuntamente ai Responsabili di Servizio, delle richieste di congedi, permessi, riconoscimento dell'eccedenza oraria, omesse timbrature ecc.);
5. supporto nell'individuazione dei bisogni formativi del personale amministrativo e proposta del relativo piano di formazione;
6. supporto nell'analisi e monitoraggio della qualità, appropriatezza e funzionalità delle prestazioni amministrative dei servizi dipartimentali, con particolare attenzione ai processi di rilevanza aziendale;
7. collaborazione nella gestione e coordinamento delle attività economico-finanziarie del Dipartimento con particolare riferimento alle fasi di predisposizione - negoziazione - rendicontazione del budget, tariffazioni, fatturazioni, analisi e rendicontazioni degli introiti;
8. gestione e monitoraggio dei fondi vincolati in collegamento con USC Gestione Risorse Economico Finanziarie e USC Programmazione e Controllo di gestione;
9. collegamento con le strutture organizzative aziendali per l'adeguamento e l'integrazione dei programmi informativi e dei flussi informativi al D.W. aziendale, per quanto correlato all'attività economica e amministrativa;
10. Supporto amministrativo nella gestione del Piano dipartimentale di Promozione della Salute e negli adempimenti connessi alle attività del Laboratorio Regionale di Approfondimento "Agricoltura"

Attività espletata in ambito economico-finanziario, amministrativo e giuridico dal 1985:

- predisposizione della modulistica e delle linee guida per la presentazione delle istanze di autorizzazione all'esercizio da parte delle strutture sanitarie e di autorizzazione alla pubblicità sanitaria in adempimento alla ex legge 5/86;
- procedimenti amministrativi in materia di autorizzazioni sanitarie relative a: istituzioni sanitarie ambulatoriali, laboratori di carattere privato, esercizi di preparazione, somministrazione e vendita di alimenti e bevande (valutazione delle certificazioni relative ai titoli professionali e agli incarichi assunti dal personale sanitario operante nelle strutture, valutazione della legittimità degli atti costitutivi delle società, valutazioni e adempimenti in ordine alla applicazione del D.L.vo 490/94), validazione degli atti autorizzativi;
- controlli e verifiche in materia di pubblicità delle prestazioni sanitarie per il Servizio Igiene e Sanità Pubblica;
- gestione delle procedure per l'autorizzazione alla realizzazione, funzionamento, ampliamento, trasformazione delle strutture sanitarie in adempimento alle disposizioni regionali (D.G.R. 3312 del 3.2.2001 e D.G.R. 5724 del 27.7.2001 e s.m.i.);
- analisi per l'informatizzazione del registro delle professioni sanitarie, per la registrazione dei titoli e deposito della firma, in attuazione alle procedure previste dalla circolare regionale 4/SAN. Predisposizione delle circolari e della modulistica per la procedura di regolarizzazione degli operatori sanitari dipendenti, anch'essi tenuti al deposito della firma. (29.05.1997);
- gestione degli aspetti amministrativi e predisposizione delle ordinanze-ingiunzioni in materia di sanzioni amministrative, predisposizione di ordinanze a seguito di ispezioni igienico-sanitarie del personale di vigilanza, gestione dei ricorsi amministrativi di competenza;
- procedure di semplificazione dei procedimenti amministrativi e collaborazione alla progettazione di protocolli operativi e linee guida con particolare riferimento alle procedure amministrative in conformità al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- analisi dei flussi informativi e codifica delle prestazioni, in materia di igiene e sanità pubblica e tutela della salute nei luoghi di lavoro, per la gestione informatica degli incassi diretti e per la fatturazione con software specifico;
- analisi del flusso informativo e gestionale degli atti amministrativi del Dipartimento di Prevenzione Settore Sanitario e Veterinario per la gestione informatica dei documenti amministrativi con software specifico;
- predisposizione dei protocolli operativi necessari per l'uniformità e qualità delle prestazioni amministrative rese dalle Unità Strutturali Complesse afferenti al Dipartimento;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- supporto al Direttore di Dipartimento e ai Responsabili di U.S.C. nella predisposizione, valutazione e validazione dei procedimenti amministrativi; coordinamento dell'attività e del personale amministrativo sia in termini di organizzazione funzionale dell'attività amministrativa che di distribuzione dei carichi di lavoro, garantendo la massima integrazione delle risorse;
- analisi e monitoraggio continuo della qualità, appropriatezza e funzionalità delle prestazioni amministrative rese dai servizi dipartimentali, in sintonia con i cambiamenti in atto nelle P.A., con particolare attenzione ai processi di rilevanza aziendale.

Ulteriori attività trasversali espletate nel corso della carriera:

Partecipazione al gruppo regionale per la redazione del nuovo tariffario per prestazioni in materia di igiene e sanità pubblica (2004) .

Predisposizione della bozza di regolamento aziendale delle procedure di accertamento degli illeciti amministrativi e dei procedimenti sanzionatori amministrativi (prot. n.20/DPM del 1.02.2005.

Procedure operative per gestione prenotazione e incassi diritti sanitari per le prestazioni effettuate dal personale medico in regime di libera professione in adempimento a dgr n. VIII/5162 del 25/07/2007;

Procedure operative per la gestione e l'informatizzazione dell'attività della Commissione Medica Locale Patenti di Guida;

INCARICHI AMMINISTRATIVI / POLITICI

Consigliere Consiglio Circostrizionale Porta D'Adda Comune di Lodi mandato 1985/1990(segretario C.d.Z., membro commissioni sanità e servizi sociali, edilizia e ambiente);

Consigliere Consiglio Circostrizionale Porta D'Adda Comune di Lodi mandato 2005/2007 (membro commissioni sanità e servizi sociali, sicurezza e ambiente);

Membro della Commissione Sanità e Servizi Sociali della Democrazia Cristiana di Lodi 1982/1993.

Componente della segreteria cittadina e della segreteria provinciale del PDL di Lodi dal 2011 al 2015 .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1. Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "A. Bassi " di Lodi.
2. Oxford Institutes Italiani di Lodi.

Economiche, finanziarie, commerciali, amministrative e giuridiche.

- 1.Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 31 luglio 1980.
- 2.Diploma Lingua Francese Livello terzo conseguito il 30 giugno 1981.
- 2.Diploma Lingua Tedesca Livello primo conseguito il 30 giugno 1981.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Collaborazione a progetti di ricerca:

progetto di ricerca biennale ISPEL B/06-2/DML/03: "Analisi e ricerca delle cause degli infortuni avvenuti nell'ultimo triennio in un'area geografica prevalentemente rurale" 2004-2005;

progetto di ricerca biennale ISPEL B/25/DIL/01 "Individuazione del rischio chimico, fisico e biologico per gli operatori nell'allevamento intensivo bovino-suino e definizione degli interventi di prevenzione" 2005-2006;

progetto di ricerca ISPEL B/67-36/DOC/00 "I profili di rischio nei comparti produttivi dell'artigianato, delle piccole e medie industrie e pubblici esercizi: pesticidi (formulazione)" anno 2005.

Progetto di ricerca ministeriale "Individuazione, sperimentazione e diffusione e-learning di buone prassi per l'allevamento di bovini e suini" anno 2012;

Progetto di ricerca ministeriale finalizzato alla implementazione e sperimentazione di modelli di organizzazione e gestione della salute e della sicurezza nelle strutture del servizio sanitario nazionale – PMS 49/08/P2 – 2014/2015.

Collaborazione a Piani e Progetti:

Progetto T.A.V. - convenzione ASL della Provincia di Lodi con la Treno Alta Velocità (T.A.V.) S.p.A. per l'attuazione degli interventi di minimizzazione dell'accresciuta domanda di servizi nei settori sanitario e sociale durante la fase di realizzazione del quadruplicamento veloce della linea ferroviaria Milano-Bologna dal 2003 al 2009;

Piani Attuativi Locali (PAL) "Interventi operativi per la promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in Lombardia per il triennio 2004 – 2006";

Progetto regionale "Promozione di Sani Stili di Vita, anno 2006 - 2007;

"Piano Regionale Amianto Lombardia" (PRAL) 2006 – 2011;

Progetto telelavoro nella ASL della Provincia di Lodi in qualità di componente del gruppo di lavoro aziendale "telelavoro" anno 2007.

Piano regionale 2008-2010 per la promozione della sicurezza e della salute negli ambienti di lavoro;

Piano Integrato per le attività di promozione della salute prevenzione e controllo 2008 – 2010;

Progetto biennale "Take Care – Più sani, Più liberi, Più belli" nell'ambito dei progetti innovativi di educazione alla salute e prevenzione primaria dei tumori della ASL di Lodi in partnership con l'ASL di Bergamo anno 2009 – 2010;

Progetto biennale "Interventi di minimizzazione dell'accresciuta domanda di servizi nel settore sanitario durante la fase di realizzazione della centrale a ciclo combinato a gas naturale da circa 800 MW e delle opere connesse nei Comuni di Turano Lodigiano e Bertinico" 2009 – 2010;

Implementazione locale del programma nazionale "Sostegno alle funzioni di interfaccia tra le Regioni e le Province autonome e il CCM" - promozione stili di vita e ambienti favorevoli alla salute dei cittadini anno 2011;

Osservatorio per la prevenzione degli infortuni professionali e la promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal 2009 al 2013;

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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Italiana

Francese e Inglese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Ottime capacità organizzative e di coordinamento e amministrazione del personale acquisite nel corso dell'attività espletata presso la USSL 56 – la Azienda USSL 25 e la ASL di Lodi, desunte dalle valutazioni periodiche.

Competenze specifiche acquisite nelle fasi di presentazione, monitoraggio e rendicontazione periodica/finale dei progetti regionali e ministeriali.

Word, Excell, Acces, Internet, software specifici di attività.

Danza sportiva: ballo liscio e ballo da sala livello consolidato 3°. Nuoto.

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

Patente B

Corsi obbligatori e facoltativi, convegni e seminari dal 1985 al 2019 in materia di: riforme del sistema sanitario, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione, dematerializzazione e digitalizzazione, Privacy, gestione documentale; Gestione della Funzione Amministrativa nelle Aziende Sanitarie, sostegno alla crescita e al processo di cambiamento della struttura amministrativa; Pubblico Impiego - Riforma Brunetta ambiti applicativi ed operativi nelle Aziende Sanitarie – sistemi di valutazione delle prestazioni, gestione e sviluppo delle risorse umane; Illeciti amministrativi, sanzioni, emissione di ordinanze - ingiunzioni, recupero forzato, procedure amministrative e penali; Igiene e sanità pubblica, prevenzione e tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; Formazione in materia di prevenzione e tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008. E' disponibile elenco completo e relativi attestati.

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

ATS MILANO - PERS. DIPENDENTE

CURRICULUM FORMATIVO - AGGIORNATO AL 20/09/19

BELTRAMI MARIAGRAZIA	nato il 24/5/1960	a LODI	Matricola: 4000022
-----------------------------	--------------------------	---------------	---------------------------

Anno:2016

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
PAPERLESS E BEST PRACTICE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE IN ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO, PER UN PERCORSO DI UNIFICAZIONE E DI UNITARIETA'	interno			2	26/10/16	26/10/16	Partecipante	7:00	0
TOTALE 2016								7:00	0.0

Anno:2017

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
L'ATTUAZIONE DELLA L.R. 23/2015 SUL TERRITORIO DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	interno			1	01/12/16	31/01/17	Partecipante	1:00	
LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	interno			1	27/03/17	31/07/17	Partecipante	1:30	0
FORMAZIONE DI BASE DEGLI ADDETTI ALLE SQUADRE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE INCENDI-RISCHIO MEDIO	interno			1	22/05/17	22/05/17	Partecipante	8:00	0
IL SISTEMA DI GESTIONE INERENTE L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI NELL'ATS DI MILANO	interno			1	27/10/17	31/12/17	Partecipante	2:00	0
SICUREZZA INFORMATICA: SENSIBILIZZAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	interno			1	15/11/17	31/12/17	Partecipante	1:00	0
IL CAMBIAMENTO COME OPPORTUNITA'. (ATTUAZIONE DELLA L.23/2015 IN ATS MILANO)	interno			1	01/12/17	31/12/17	Partecipante	1:00	0
TOTALE 2017								14:30	0.0

Anno:2018

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY IN ATS MILANO: ORGANIZZAZIONE, RUOLI E STRUMENTI	interno			1	05/03/18	31/05/18	Partecipante	1:00	0
SICUREZZA INFORMATICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO	interno			1	19/03/18	31/12/18	Partecipante	2:00	0
LA GESTIONE DOCUMENTALE IN ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	interno			2	11/10/18	11/10/18	Partecipante	7:00	
IL NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	interno			1	10/12/18	10/12/18	Partecipante	4:00	0
TOTALE 2018								14:00	0.0

Anno:2019

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	interno			1	04/01/19	30/04/19	Partecipante	2:00	0
CRONICITA' TRA CURA E PREVENZIONE: IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE IN LOMBARDIA E IL RUOLO DI ATS E DEI SUOI OPERATORI	interno			1	04/01/19	31/03/19	Partecipante	1:00	0
TOTALE 2019								3:00	0.0