

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FASANO MARIA FRANCESCA
Data di nascita	23.10.1962
Luogo di nascita	COSENZA
Telefono	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI  
NEL SERVIZIO  
SANITARIO  
NAZIONALE  
dal 1993 a  
tutt'oggi**

**SERVIZIO presso AZIENDE SANITARIE E SOCIO SANITARIE**

da 11.10.1993 ad oggi, dipendente di Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi ed Enti confluiti a seguito di riforme nazionali e regionali (minimo 330 dipendenti, massimo 2800)

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** con responsabilità di Struttura, con esperienza gestionale e professionale in ambito giuridico

**SETTORI DI ASSEGNAZIONE:** Risorse Umane, Affari generali e legali, Privacy in staff alla Direzione generale

Al momento:

**DATA PROTECTION OFFICER ASST LODI (da 2019)**

Con attestati di:

Responsabile Privacy (2018)

Corso di perfezionamento universitario in Data Protection e Data Governance (2020)

Data Specialist (2023)

Data Manager (2023)

**DIRIGENTE RESPONSABILE**

SS Attuazione normativa riservatezza dati personali (da 2017)

Incarichi precedenti:

**DATA PROTECTION OFFICER ASST NORD MILANO (2020/2022, tramite Convenzione tra Enti)**

**DIRIGENTE RESPONSABILE SS Area giuridico istituzionale GSRU (2006/2017),** con gestione temporanea di argomenti degli Affari generali (*applicazioni contrattuali e di legge, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali, sviluppi di carriera, sistema premiante, valutazione incompatibilità, concorsi e selezioni, etc; convenzioni tra Enti, rapporti istituzionali tra Enti*)

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DIREZIONE SANITARIA (breve supplenza, 2004/2005)** (*Segreteria Dipartimenti, Segreteria Collegio di direzione, Segreteria Consiglio dei sanitari, Segreteria Comitato etico, Segreteria Comitato zonale, controllo certificazioni esenti, Libera professione, ecc.*)

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA** di valore massimo: "Coordinamento dell'Area sindacale e del contenzioso" (2002/2006) con incarico di Coordinamento Uffici e sostituzione Dirigente

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** "Coordinamento delle attività disciplinari, di responsabilità e del contenzioso" (2001/2002) con incarico di Coordinamento Uffici e sostituzione Dirigente

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO** con incarico di Coordinamento Uffici e sostituzione Dirigente (2001)

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** con incarico di Coordinamento Uffici e sostituzione Dirigente (1994/2001)

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (1993/1994)**

ore, tesi finale con voto 29/30

Approfondimenti in ambito giuridico delle Risorse Umane e amministrativo in generale: (tempo di lavoro, procedimenti disciplinari, valutazione delle prestazioni, diritto sindacale, sviluppi di carriera, contenzioso del personale, reclutamento, qualità totale, applicazioni giuridiche, economiche e previdenziali dei vari CCNL, direzione delle Risorse Umane, tecniche di negoziazione e conciliazione, incarichi professionali e occasionali, privacy e gestione del personale, incompatibilità del rapporto di lavoro dipendente, Accordi nazionali e regionali Medici Specialisti Ambulatoriali, Anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sul posto di lavoro, comunicazione e relazione tra i ruoli professionali, conciliazione vita-lavoro, Legge Gelli, etc.

Approfondimenti in ambito giuridico Privacy: norme, ruoli privacy, trasferimento dati, tecniche di audit, tecniche di analisi dei rischi e DPIA, adempimenti aziendali, trattamento dati in ambito socio-sanitario, sicurezza delle informazioni, incidenti privacy, digitalizzazione e gestione dei documenti informatici, adempimenti privacy in materia contrattuale, Intelligenza artificiale.

Strumenti informatici per la gestione dell'attività (Word, Excel, Powerpoint, Access, vari applicativi gestionali, tecniche di videoimpaginazione su PC).

Inglese: n.2 corsi,

#### **Attività di docenza**

Dal 2000 a tutt'oggi, numerosi insegnamenti (all'incirca due, tre l'anno) di:

Aspetti giuridici e disciplinari del rapporto di lavoro - Valutazione dei dipendenti- Sviluppi professionali e di carriera, in Corsi aziendali, ex ASL di Lodi e Corso di Laurea in Infermieristica

Legislazione sanitaria e sociosanitaria – Etica – Servizi Sociosanitari - Diritto del lavoro e rapporto di lavoro dipendente, in Corsi per assistente Socio assistenziale (ASA) e Operatore Socio Sanitario (OSS)

Privacy, in ASST Lodi, ASST Nord Milano, Corso di Laurea in Infermieristica, Specializzazione post lauream in Medicina Generale

**Anche** Responsabile Scientifico, Autrice di Corsi Fad e dispense nelle stesse materie.

Componente del Nucleo di Valutazione della Fondazione Santa Chiara Onlus, Lodi, dal 2023

#### **ALTRI INCARICHI**

#### **ESPERIENZE PROFESSIONALI anni 1981/93**

1992/1993 Brevi esperienze relative a collaborazioni giornalistiche

1992 Brevi esperienze di insegnamento: "Diritto ed economia" presso ITCG Statale; "Elementi di Comunicazione" in Corsi IRI

1987/1992 Collaborazione con Agenzie di pubblicità, marketing, convegnistica e consulenza aziendale

1981/1992 Collaborazione gestione Azienda editoriale familiare

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1992 Iscrizione, previo superamento esami, all'Associazione Italiana Tecnici Pubblicitari – socio professionista

1988 Diploma di Laurea in Giurisprudenza

### Descrizione del mio percorso professionale

Dichiaro di possedere comprovata esperienza tecnico-giuridica e amministrativa, per professionalità, per studi compiuti (Diploma di laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento), per funzioni disimpegnate presso Aziende pubbliche.

Ho svolto la maggior parte della mia professione di "esperta" in applicazioni giuridiche nell'ambito delle Risorse Umane di un'Azienda pubblica, partendo dall'attività di Assistente Amministrativa fino alla Dirigenza di Struttura.

Ho così avuto modo di seguire l'evoluzione del Sistema sanitario e socio sanitario lombardo, in particolare nel territorio lodigiano, approfondendo temi legati alla gestione e agli sviluppi di carriera delle varie categorie professionali, alle prestazioni professionali e alle varie forme di organizzazione aziendale.

Ho avuto una breve ma significativa esperienza in ambito di Direzione Sanitaria, una collaborazione che è durata di più della formale attribuzione dell'incarico, per la stretta sinergia creatasi in relazione a vari temi; negli anni 2002 – 2016, in assenza di un Dirigente Responsabile degli Affari Generali, ho svolto alcune attività di questo settore, tra le quali il convenzionamento tra Enti, che mi hanno messo in contatto con varie realtà istituzionali del territorio.

Attraverso lo spazio esclusivo che ho poi potuto dedicare al tema della Privacy, che permea quali tutti i processi aziendali, ho avuto la possibilità di ampliare definitivamente la mia visione professionale, dalle tematiche amministrative a quelle sanitarie, sociosanitarie, tecnico-informatiche.

**Segnalo alcuni degli incarichi svolti in Organismi aziendali, che si sono protratti per più tempo o che ritengo comunque significativi per la mia professionalità:**

***Rappresentante dell'Azienda, con potere di conciliare, presso il Collegio di Conciliazione ex art. 66 D.lgs. 165/01, presso il Tribunale, il Ministero del lavoro e la Prefettura (1999/2008)***

***Segretario titolare, poi Coordinatore segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari (da 1998 al 2007) con diritto di voto dal 2002; Presidente supplente dell'Ufficio dal 2007 al 2016;***

***Segretario (titolare, supplente) del Comitato Zonale Milano 4/Zona sud e referente aziendale per la Medicina Specialistica Ambulatoriale (2004/2016)***

***Componente della delegazione sindacale aziendale trattante per le aree: Comparto – Dirigenza Medica e sanitaria – Dirigenza Professionale, tecnica e amministrativa (2002-2008)***

***Componente Commissione di vigilanza sulle Strutture Sociosanitarie del territorio USSL 55 e Azienda USL 25 (1994/95).***

*Ad oggi: **Componente Comitato Unico di Garanzia (CUG) e del Comitato Scientifico per la Formazione.***

**Dichiaro di aver ricevuto i seguenti riconoscimenti:**

**2016 Encomio del Direttore di Dipartimento tecnico-amministrativo per l'attività svolta in ambito convenzionale, in assenza della Struttura deputata agli Affari Generali, in particolare dal 2011 al 2016**

**2011 Encomio del Direttore Amministrativo per l'attività svolta nell'organizzazione delle elezioni del Consiglio dei sanitari, in qualità di Presidente della Commissione Elettorale**

**2002 Encomio del Direttore generale per l'attività svolta nell'ambito della Commissione aziendale per la valutazione del personale dirigente e del Comparto**

**Ultima valutazione conseguita**

- Prestazioni professionali: 100/100
- Obiettivi di budget 2023: 100/100

**Formazione dal 1994 al 2024**

**Oltre 110 corsi di formazione – di cui alcuni "Master" nelle seguenti materie:**

Attestato di Coach certified in ambito – tra gli altri – Business, 2012, durata 112

1987 Iscrizione previo superamento esami  
all'Associazione Italiana Tecnici pubblicitari -socio

1986 Attestato Tecnico editoriale-pubblicitario

1980 Maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di leadership

Capacità di mediazione

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e direzione di gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza principali procedure informatiche generali e gestionali

Utilizzo corrente di motori di ricerca per ricerche e documentazione, di

Outlook per i servizi di posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Buona attitudine al disegno e all'impaginazione grafica di testi e documenti

Ai fini della selezione per n.6 Consiglieri di Amministrazione della Fondazione Santa Chiara Onlus, dichiaro di possedere i requisiti previsti dal punto C) del relativo Avviso Pubblico, come declinato nella Domanda di partecipazione alla selezione.

Non ho mai ricoperto cariche pubbliche e cariche in società iscritte in pubblici registri.

Sono disponibile ad accettare la candidatura.

Godo dei diritti civili e politici, e non ho a mio carico situazioni ostative alla mia designazione.

Allego autocertificazione, ai sensi del DPR. 445/2000, in merito all'assenza di carichi pendenti e di procedimenti penali.

**Chiedo che il mio Curriculum e la mia domanda di partecipazione non siano diffusi (anche sul sito dell'Amministrazione Comunale) a meno che si sia in presenza delle condizioni di liceità ex Regolamento (UE) 2016/679 per tale trattamento, e nel rispetto dei principi dell'art.5 della stessa norma.**

Lodi, 13 agosto 2024

Maria Francesca Fasano

XX  
XXXXXXXXXX