

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASSERONI BRUNA
Indirizzo Via Giovanni XXIII n. 22 – 26041 CASALMAGGIORE (CR)
Telefono 0375 284025 – 334 713 5521
Fax 0375 284046
E-mail bruna.masseroni@aslcremona.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 28.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.03.2011 a tutt’oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della provincia di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Distretto Sociosanitario di Casalmaggiore, Struttura Complessa con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, articolata nelle aree di: Prevenzione Medica, Prevenzione Veterinaria, Cure Primarie, Cure Sociosanitarie, Consultorio Familiare Integrato.
- Inoltre:
- ❖ Referente aziendale della Funzione in staff al Direttore Generale “Organizzazione e Pianificazione Strategica”, che supporta la Direzione Strategica nei processi di riorganizzazione (POA) e di programmazione (Documento annuale di Programmazione e Coordinamento).
 - ❖ Da 4.04.2013: Responsabile Prevenzione Corruzione dell’ASL di Cremona, ai sensi della Legge 190/2012.
 - ❖ Da 27.06.2013: Responsabile Trasparenza dell’ASL di Cremona, ai sensi del D.Lsg. 33/2013.
 - ❖ Da 21.10.2013: Componente del Gruppo di Lavoro FIASO LOMBARDIA sull’applicazione della Legge 190.
 - ❖ Da 1.10.2014: Componente dell’ Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per gli enti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale e per l’Agenzia Regionale per la Prevenzione e l’Ambiente (ARPA) della Regione Emilia-Romagna (Nomina incarico triennale conferito con Delibera di Giunta Regionale n. 1520 del 11.09.2014, previo parere favorevole con Delibera ANAC n.141 del 29 luglio 2014).
-
- Date (da – a) Dal 1.05.2003 a 28.02.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della provincia di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore di Servizio Struttura Complessa in staff alla Direzione Generale (denominata “Servizio Controllo di Gestione, Internal Auditing - e supporto al Nucleo di Valutazione”, in precedenza denominata “Servizio Controllo di Gestione e Sviluppo e Controllo Qualità”).

Inoltre:

Componente del Collegio di Direzione aziendale.

Referente aziendale Joint Commission per l'ASL della provincia di Cremona, nell'ambito del progetto regionale triennale di "Valutazione delle aziende e del management sanitario". Componente del Comitato Tecnico Scientifico del programma regionale Joint Commission.

Componente del Gruppo di Coordinamento aziendale del Risk Management. Segretario del Comitato di Valutazione per il Codice Etico Comportamentale e del gruppo di lavoro aziendale.

Componente, per l'ASL della provincia di Cremona, del Laboratorio di Ricerca FIASO-Cergas Bocconi "Il Governo del Territorio".

- Date (da – a) Dal 16.11.1999 al 30.04.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della provincia di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo del Dipartimento A.S.S.I. e funzione vicaria del Direttore Sociale. Attività di coordinamento amministrativo dei Servizi centrali e distrettuali del Dipartimento ASSI (delibere, determinazioni dirigenziali, budget risorse umane, strumentali e finanziarie); funzione di supporto e/o controllo rispetto ai procedimenti assegnati alla competenza dei singoli Servizi del Dipartimento (Anziani, Disabili, Dipendenze, Famiglia, Vigilanza); monitoraggio e coordinamento dell'assolvimento del debito informativo verso la Regione. Responsabilità diretta dell'adozione delle Determinazioni dirigenziali delegate dal Direttore Generale, in particolare per quanto riguarda la liquidazione trimestrale delle prestazioni erogate dagli enti gestori della provincia.

- Date (da – a) Dal 5.07.1999 al 15.11.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della provincia di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo coordinatore a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo del Dipartimento ASSI.

- Date (da – a) Dal 19.05.1997 al 4.07.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.S.L. 18 di Brescia (da 1.01.98 Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Rereferente dell'Ufficio Pianta Organica nell'ambito del Servizio Amministrazione Personale Dipendente.

- Date (da – a) Dall' 1.03.1996 al 18.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani" di Gardone Riviera (Brescia)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico (settore beni culturali)
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa dell'attività culturale (organizzazione di convegni, mostre, stagione teatrale, attività di ricerca, gestione delle biblioteche e degli archivi), tecnica (conservazione e manutenzione dell'ingente patrimonio di beni mobili e immobili) e dei servizi (gestione della casa-museo di Gabriele d'Annunzio e del parco del Vittoriale).

• Date (da – a)	Dal 13.09.1984 al 28.02.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituti di Istruzione superiore
• Tipo di azienda o settore	Scuole statali
• Tipo di impiego	Professore a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Nell' a.s. 84-85 Professore di ruolo presso S.M. di Remedello Sopra (BS); a partire dall'a.s. 85-86 fino al 1996 Professore di ruolo di Italiano e Storia presso l' Istituto Tecnico Statale per Geometri di Remedello (Brescia), ricoprendo incarichi elettivi nel Consiglio di Istituto e nella Giunta esecutiva della scuola e svolgendo la funzione di collaboratore del Preside; nell'anno scolastico 91-92 in distacco presso Sovrintendenza Scolastica Regione Lombardia di Milano per le funzioni di commissario di concorso ordinario a cattedra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a) 27.06.1979 b) 25.02.1994 c) Anno accademico 2002-2003 d) Anno accademico 2003-2004 e) 16.01.2006 f) 11.04.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	a) Università di Siena – Facoltà di Filosofia; b) Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche; c) Università di Siena (Facoltà di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con il Laboratorio sull'Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni); d) Università di Siena (Facoltà di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con il Laboratorio sull'Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni); e) Università di Siena (Facoltà di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con il Laboratorio sull'Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni); f) Eupolis Lombardia – SDS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	a) Laurea in Filosofia con la votazione di 110/110 e Lode; b) Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, con la votazione di 110/110 e Lode;
• Qualifica conseguita	c) Corso di Perfezionamento annuale in “Direzione Gestionale delle Strutture Sanitarie” ; d) Corso di Perfezionamento annuale in “Programmazione ed Organizzazione dei Servizi Sanitari”; e) Master biennale di II livello in “Health Service Management” ; f) Certificato di Formazione Manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria, conferito con Decreto Direttore Generale Sanità di Regione Lombardia n. 3258 del 11.04.2011

APACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
a) Inglese; b) Tedesco; c) Francese	
• Capacità di lettura	a) ottimo; b) buono; c) ottimo
• Capacità di scrittura	a) sufficiente; b) sufficiente; c) sufficiente
• Capacità di espressione orale	a) buono; b) buono; c) sufficiente

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.

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.

PUBBLICAZIONI.

Anni accademici da 2002/2003 a 2014/2015:

Docente a contratto di Diritto Amministrativo (Diritto Sanitario) nel III anno del Corso di Laurea per Fisioterapisti, Università degli Studi di Brescia, Facoltà di Medicina e Chirurgia, sezione di Cremona presso l'A.O. Istituti Ospitalieri di Cremona.

Dal Luglio 2004 a Luglio 2009: Consigliere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Conte Carlo Busi onlus" di Casalmaggiore, Ente gestore di servizi socio-sanitari accreditati con Regione Lombardia: gestisce una RSA di medie dimensioni (165 posti letto accreditati), un Centro Diurno Integrato per Anziani(CDI) ed una Comunità Alloggio Disabili (CSS).

Buona padronanza informatica (vari corsi di formazione e costante utilizzo professionale) in ambiente Windows OFFICE, posta elettronica ed Internet.

"Il nuovo modello organizzativo delle cure domiciliari nel welfare lombardo", nella rivista Mondo Sanitario, n.° 9, Ottobre 2003, Ed. SECUP, Roma;

"Metodologia dell'autovalutazione secondo gli standard Joint Commission nell'ASL della provincia di Cremona", nella rivista Mondo Sanitario, n.° 9, Ottobre 2006, Ed. SECUP, Roma.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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 dalla Legge 196/03.

Casalmaggiore, 30.04.2015

NOME E COGNOME (FIRMA)

