FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MAZZOLI ROBERTA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	robby.mazzoli@gmail.com roberta.mazzoli@irccs-sangerardo.it
Pec	robby.mazzoli@pec.it
Cittadinanza	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 25 luglio 1996 ad oggi:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori (ex ASST di Monza) - Via Pergolesi 33 - 20900 Monza (MB)
• Tipo di azienda o settore	Sanità pubblica – L'ex ASST di Monza, quarto Ospedale pubblico per dimensioni della Lombardia, a decorrere dal 1/01/2023 è stata trasformata in Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, di diritto pubblico, a seguito del riconoscimento del carattere scientifico nell'ambito della Pediatria da parte del Ministero della Salute. Svolge la sua attività di ricerca e cura, collaborando con la scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, con la quale è in atto un protocollo d'intesa per lo sviluppo di attività assistenziali, formative e di ricerca
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	- Dal 1/10/2023 ad oggi **Direttore con incarico di Struttura Complessa S.C. Convenzioni, Libera Professione e Marketing**

S.C. Convenzioni, Libera Professione e Marketing, attività:

- ✓ sviluppare, in funzione all'ampliamento ed incremento della domanda collegata ad una maggiore attrattività della libera professione intramuraria connessa al riconoscimento dell'IRCCS, le attività connesse alle convenzioni con le assicurazioni ed i fondi integrativi, alle convenzioni sanitarie con le aziende del SSR e gli atri IRCCS lombardi
- ✓ sviluppare e riorganizzare l'attività libero professionale intramuraria svolta presso l'IRCCS
- ✓ migliorare le modalità di accesso agli uffici da parte del cliente interno ed esterno, accelerando la tempestività di risposta

- dal 1/07/2024 ad oggi **Referente amministrativo del Centro Regionale di Farmacovigilanza di Regione Lombardia**, su incarico della Direzione Generale Welfare - Farmaceutica e Dispositivi Medici
- dal 1/09/2019 al 31/12/2022 **Referente per la Direzione Generale con il Ministero della Salute** per il riconoscimento del carattere scientifico della ASST Monza
- dal 1/07/2016 al 30/04/2023 **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- dal 1/01/2016 ad oggi **dirigente amministrativo responsabile** della gestione della **S.S. Ricerca e sperimentazioni cliniche –** staff Direzione Generale**, con incarico di Struttura Semplice dal 16/11/2019**, al quale dal 1/11/2019 è afferita anche la gestione delle Convenzioni sanitarie attive e passive
- dal 1/11/2013 al 31/12/2015 **dirigente amministrativo Ufficio Sperimentazioni Cliniche, Gestionali e Progetti Speciali** – staff Direzione Generale.

S.S. Ricerca e sperimentazioni cliniche, attività:

- ✓ promuovere, governare e supportare le attività di ricerca che vedono coinvolte l'Azienda e l'Università di Milano Bicocca
- ✓ supportare ed informare gli Sperimentatori, per la formale presentazione documentale degli studi, sia al Comitato Etico

- ✓ valutare e gestire gli accordi convenzionali che regolano gli aspetti economici e gli obblighi fra l'Azienda e il Promotore
- ✓ facilitare l'accesso ai finanziamenti (pubblici e privati) locali, nazionali ed internazionali da parte dei gruppi di ricerca dell'Azienda Ospedaliera (con particolare riferimento ai finanziamenti della Commissione Europea), offrendo assistenza, supporto e informazione alle Unità Operative di diagnosi e cura per la corretta formulazione dei progetti di ricerca anche sotto il profilo economico e finanziario
- ✓ gestire bandi per la ricerca di soggetti disponibili al finanziamento di progetti di ricerca, anche attraverso contratti di sponsorizzazione
- ✓ attivare una progressiva crescita delle competenze decentrate nella gestione contabile dei contratti e una maggiore flessibilità ed efficacia delle procedure e dei comportamenti amministrativi. Il ruolo ricoperto è sia di tipo consulenziale e tecnico, sia di indirizzo e coordinamento nei confronti delle strutture di ricerca, in tutte le fasi di impostazione del piano finanziario, redazione dei contratti, gestione e rendicontazione contabile dei progetti finanziati
- ✓ collegamento e collaborazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda. L'ufficio opera in stretta collaborazione con le diverse strutture e con l'amministrazione aziendale e cura le relazioni con Regione Lombardia, la Commissione Europea, l'AIFA, il Ministero della Salute, l'Istituto Superiore di Sanità
- ✓ collaborare con l'Università degli Studi di Milano-Bicocca (UNIMIB) per l'implementazione di un Ufficio Congiunto per la Ricerca che vede coinvolte l'Azienda e UNIMIB
- ✓ supportare la segreteria amministrativa del Comitato Etico Brianza con sede presso l'ASST di Monza
- ✓ dal 1/11/2019 ricomprende anche le attività relative alla gestione delle convenzioni sanitarie attive e passive.

- dal 1/03/2013 al 31/10/2013 **dirigente amministrativo responsabile della gestione della Struttura Semplice Libera Professione e Convenzioni Sanitarie** – staff Direzione Aziendale
- dal 1/05/2006 al 28/02/2013 **dirigente amministrativo della U.O. Accettazione e Amministrazione Dipartimenti Sanitari – Area Libera Professione e Convenzioni Sanitarie**

Struttura Semplice Libera Professione e Convenzioni Sanitarie:

- ✓ gestione dei percorsi amministrativi, dal punto di vista giuridico, economico ed organizzativo della libera professione intramuraria, attraverso un costante aggiornamento e miglioramento dei processi della struttura, anche attraverso un tempestivo aggiornamento delle procedure all'evoluzione normativa
- ✓ fornire supporto agli organismi consultivi misti (Direzione Strategica e OO.SS.) deputati all'approfondimento di specifiche tematiche attinenti alla funzione
- ✓ curare le relazioni e i relativi rapporti convenzionali, attivi e passivi, con Enti ed aziende esterne del SSR, per la stipula di convenzioni e di collaborazioni sanitarie istituzionali o erogate in regime di libera professione intramuraria
- ✓ migliorare le modalità di accesso agli uffici da parte del cliente interno ed esterno, accelerando la tempestività di risposta

Progetti realizzati:

"Progetto attività ambulatoriale libera professione, Poliambulatorio dedicato alla LP"

"Progetto accoglienza libera professione, sportelli dedicati all'accesso del paziente"

"Progetto di accoglienza infermieristica, presso il Poliambulatorio dedicato alla LP"

"Sviluppo attività di degenza in regime libero professionale, con camere e percorsi dedicati"

"Convenzioni con strutture esterne private non accreditate, con studi privati ed Aziende pubbliche per attività di collaborazione interaziendale"

"Convenzioni con Fondi integrativi al SSN/Assicurazioni per prestazioni sanitarie"

"Piano di riorganizzazione dell'attività libero professionale intramuraria"

- dal 1/06/2004 al 30/04/2006 collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. Ds) c/o U.O. Marketing - Area Libera Professione e Convenzioni Sanitarie
- dal 1/06/2003 al 31/05/2004 collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. Ds) c/o Direzione Operativa – staff Direzione Aziendale
- dal 1/06/2000 al 31/05/2003 collaboratore amministrativo professionale (cat. D) c/o Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero San Gerardo di Monza
- dal 10/10/1999 al 31/05/2000 assistente amministrativo (cat. C) c/o Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero San Gerardo di Monza

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Nell'ambito della Direzione Operativa/Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero mi sono occupata, tra l'altro, di un accordo per la realizzazione di un progetto di gemellaggio con un Ospedale in Nicaragua e di accordi di collaborazione interaziendale con Ospedali della Regione Lombardia per il miglioramento dell'offerta del SSR

- dal 14/04/1998 al 9/10/1999 assistente amministrativo c/o Farmacia ospedaliera Presidio Ospedaliero E. Bassini (già USSL 31)
- dal 1/12/1997 al 13/04/1998 collaboratore amministrativo professionale c/o Farmacia ospedaliera Presidio Ospedaliero E. Bassini (già USSL 31)
- dal 25/07/1996 al 30/11/1997 assistente amministrativo c/o Farmacia ospedaliera Presidio Ospedaliero E. Bassini (già USSL 31)

Gestione fornitori, ordini e fatture della Farmacia ospedaliera

• Date (da – a)	1993 - 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituti Tecnici del territorio
• Tipo di azienda o settore	Scuole superiori di II grado
• Tipo di impiego	Prestazioni occasionali
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza di Matematica Applicata e di Economia Aziendale a classi delle scuole superiori
• Date (da – a)	settembre 1992 - dicembre 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Fabio Lomazzi - Via Crispi 2 – Monza
Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
• Tipo di impiego	Lavoratore autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione fiscale e contabile, con particolare riferimento alle dichiarazione dei redditi ai fini IRPEF

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	da anno accad.1987/1988 a 1991/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di ECONOMIA E COMMERCIO - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Economico-Aziendale
• Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	104/110
• Date (da – a)	da anno scol. 1979/1980 a 1984/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO MADRI BENEDETTINE - legal. Riconosciuto - Via Bellotti Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche ed umanistiche
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	49/60
• Date (da – a)	da 7 novembre 2001 al 9 novembre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Scuola di Direzione Aziendale Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestire la Libera professione e l'area a pagamento

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato

ULTERIORI TITOLI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	da anno accad.1985/1986 a 1986/1987 Facoltà di MATEMATICA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO Esami sostenuti di Analisi Matematica I, Algebra, Geometria I
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	**INGLESE, FRANCESE**
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- dal 2016 al 2023 componente del gruppo lavoro dei responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso Regione Lombardia. - ottobre 2012 componente del GRUPPO INTERAZIENDALE REGIONALE per l'attuazione del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito con Legge 8 novembre 2012, n. 189 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" - 2004 componente della Commissione Paritetica per la promozione e lo sviluppo dell'Attività libero professionale intramuraria Relatore a corsi di formazione, tra i quali: dal 2015 al 2018 Relatore ai corsi di formazione a favore degli sperimentatori per la gestione della ricerca clinica. 17/05/2006: "Global service" presso l'A.O. Ospedale Civile di Legnano 11/12/2007-18/12/2007: "Supporto amministrativo tra evoluzioni normative e percorsi clinici di accoglienza" presso l'A.O. San Gerardo di Monza 13/12/2012: "Il D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito con Legge 8 novembre 2012, n. 189 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" presso l'A.O. San Gerardo di Monza Corsi rivolti agli sperimentatori negli anni 2015-2016 "La ricerca clinica nell'ASST di Monza" Convegno "La cultura della legalità e trasparenza nella PA" – 16/12/2016 – ASST di Monza Competenze di realizzazione di progetti in autonomia, in particolare di gestione di gruppi di persone. Particolare competenza sviluppata su iniziative organizzative che coinvolgono il cliente interno ed esterno. Capacità di relazione con partner ospedalieri, universitari e soggetti privati
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di operare con successo anche in condizioni complesse nella ricerca di soluzioni efficaci ed efficienti, attraverso analisi tempestive atte ad individuare i fattori critici. Capacità di impostare e gestire strategie di sviluppo ed interventi di riorganizzazione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche di base e uso principali prodotti applicativi d'automazione d'ufficio (video scrittura, fogli elettronici) "Corso di informatica: Access", Monza, giugno 2003, 10 ore
PATENTE O PATENTI	Sì

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, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Monza, 17 luglio 2024

Roberta Mazzoli