

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**Informazioni personali**

Nome Maria Giuseppina Malgieri  
Indirizzo mail giusy\_malgieri@ats-pavia.it

**Titolo di studio** Laurea in Giurisprudenza conseguita il 18.12.2000 presso la Seconda Università di Napoli- Sede di Santa Maria Capua Vetere (CE)

**Titoli professionali** Avvocato  
Giornalista pubblicitista

**Esperienze professionali:**

- Date (da - a) Dal 16.10.2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Pavia
- Tipo di azienda o settore SC Affari Generali e Risorse Strumentali
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo professionale Cat. D, livello economico D1, tempo indeterminato, full time - Titolare di incarico di funzione "Controllo atti e convenzioni" a far data dal 04.01.2024
- Principali mansioni e responsabilità
  - supporto al Direttore Amministrativo nella visione di tutti i provvedimenti aziendali, con controllo formale e sostanziale degli stessi;
  - supporto agli uffici aziendali nella predisposizione di atti, istruzioni operative, procedure e regolamenti, con verifiche normative e procedurali;
  - gestione Convenzioni per la SC Affari Generali e Strumentali
- Date (da - a) Dal 01.11.2022 al 16.10.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Pavia
- Tipo di azienda o settore Direzione Amministrativa
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo professionale Cat. D, livello economico D1, tempo indeterminato, full time
- Principali mansioni e responsabilità
  - supporto al Direttore Amministrativo nella visione di tutti i provvedimenti aziendali, con controllo formale e sostanziale degli stessi;
  - supporto agli uffici aziendali nella predisposizione di atti, istruzioni operative, procedure e regolamenti, con verifiche normative e

procedimentali;

- gestione Convenzioni per la SC Affari Generali e Strumentali
- componente Gruppo Privacy Aziendale

• Date (da - a) Dal 01.09.2018 al 31/10/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione di diritto pubblico I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo

• Tipo di azienda o settore U.O.C Affari Generali e Istituzionali

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale, cat. D, livello economico D1, tempo indeterminato, full time

- Principali mansioni e responsabilità
- nell'ambito delle competenze proprie della UOC di assegnazione, supporto al Dirigente nell'attività di controllo formale e sostanziale degli atti e provvedimenti aziendali adottati dalla Direzione Strategica;
  - analisi della normativa nazionale e regionale, con particolare riferimento alle implicazioni operative nella realtà aziendale;
  - predisposizione regolamenti aziendali con funzione di raccordo con le U.O. aziendali;
  - gestione atti convenzionali (attivi e passivi) con enti pubblici e privati, accordi di collaborazione e protocolli d'intesa, attraverso l'analisi preliminare delle proposte di convenzionamento e la condivisione delle stesse con gli uffici competenti aziendali;
  - collaborazione costante con l'RPCT aziendale (predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, analisi e gestione dei rischi mappati, monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013, supporto normativo ai vari uffici su tematiche specifiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza);
  - componente del Gruppo Privacy costituito nel 2018 dall'allora Direttore Amministrativo della Fondazione Irccs Policlinico san Matteo;
  - gestione autonoma del processo amministrativo di acquisizione di atti di liberalità (allo stato, in numero di 600), eredità e legati a beneficio della Fondazione, con funzioni di raccordo tra Presidenza, Segretario del C.d.A. e UOC Affari generali e Istituzionali), mediante l'analisi delle proposte pervenute, l'acquisizione dei pareri tecnici delle Strutture interne e dei nulla osta dei Direttori delle cliniche destinatarie delle donazioni, predisposizione dei provvedimenti amministrativi di accettazione (delibere del C.d.A. e Ordinanze Presidenziali);
  - supporto al Dirigente della UOC Affari Generali e Istituzionali e al Direttore Amministrativo nella gestione delle "Donazioni per emergenza COVID" (in numero di circa 4.000, pervenute a far data dal mese di marzo 2020 ed ancora in corso), con predisposizione e aggiornamento costante del DATA Base da trasmettere giornalmente in Regione;
  - Referente Sistema Qualità per la UOC di appartenenza (predisposizione di istruzioni operative, moduli, PPQ e PP).

• Date (da - a) Dal 01.09.2011 al 31/08/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Fondazione di diritto pubblico I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo
- Tipo di azienda o settore      UOC "Avvocatura, Legale e Contenzioso"
- Tipo di impiego      assistente amministrativo, cat. C, tempo indeterminato, full time
- Principali mansioni e responsabilità
  - supporto al legale dell'Ente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (redazione di atti giuridici per la difesa esterna dell'Ente, assistenza alle udienze, attività di recupero crediti, rilascio pareri alle strutture interne, ricerche giurisprudenziali, collaborazione alla gestione dei sinistri da malpractice sanitaria assegnati all'Ufficio Liquidazione Sinistri afferente all' U.O.C. Avvocatura, Legale e Contenzioso);
  - predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (determine del Direttore Generale, delibere del C.d.A., decreti dirigenziali, ordinanze presidenziali, atti di transazione);
  - gestione iter amministrativo per l'acquisizione delle eredità a favore dell'Ente;
- Date (da - a)      Dal 01.07.2009 al 01.09.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Fondazione di diritto pubblico I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo  
Assegnata alla UOC Avvocatura, Legale e Contenzioso
- Tipo di impiego      Assistente amministrativo, cat. C, tempo determinato, full time
- Principali mansioni e responsabilità
  - supporto al legale dell'Ente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (redazione di atti giuridici per la difesa esterna dell'Ente, assistenza alle udienze, attività di recupero crediti, rilascio pareri alle strutture interne, ricerche giurisprudenziali, collaborazione alla gestione dei sinistri da malpractice sanitaria assegnati all'Ufficio Liquidazione Sinistri afferente all' U.O.C. Avvocatura, Legale e Contenzioso);
  - predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (determine del Direttore Generale, delibere del C.d.A., decreti dirigenziali, ordinanze presidenziali, atti di transazione);
- Date (da-a)      Dal 13/06/2007 al 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      TEMPORARY S.p.a con contratto di somministrazione a tempo determinato, full time, con prestazioni da svolgersi al servizio della "Fondazione di diritto pubblico I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo"
- Tipo di azienda o settore      Società privata
- Tipo di impiego      coadiutore amministrativo esperto, cat. Bs
- Principali mansioni e responsabilità
  - Addetta front office (prenotazioni esami e visite, registrazione impegnative ed emissione tickets) e back office (archivio e segreteria)
  - Attività di recall



## Istruzione e formazione

- Date (da – a) 05/04/2023
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ats di Pavia "Redazione atti"
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) 03/04/2023 al 24/10/2023
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASST Melegnano e Martesana/Fondazione IRCSS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Enti sanitari di diritto pubblico  
"Il nuovo Codice dei contratti pubblici: norme, principi e percorsi attuativi"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) 05/04/2023 Il trattamento dei dati personali tra responsabilità, liceità, accuratezza e sicurezza - il Modello Organizzativo Privacy dell' Ats di Pavia (docente)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATS di Pavia – Ente sanitario di diritto pubblico
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) 25/01/2023 Il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità 2019-2021"
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia - Ente sanitario di diritto pubblico
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) 3/02/2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) 15/02/2021 "Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio"
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCILAB
  - Date (da – a) Attestato di partecipazione
  
- 26/10/2021 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza"  
ANAC
  - 8/11/2021 "Normativa Covid e prevenzione dell'illegalità negli acquisti pubblici. L'impatto della normativa emergenziale sulla prevenzione dell'illegalità nel settore degli acquisti pubblici: esperienze a confronto"  
Fondazione I.R.C.S.S. Istituto Tumori Milano  
Attestato di partecipazione

08/04/2019 "Il nuovo programma di protocollazione documentale"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

26/11/2018, 11/12/2018 "Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing"  
Polis Lombardia  
Attestato di partecipazione

27-28/11/2018 "Gdpr, DPO e nuova privacy in sanità: adempimenti, responsabilità"  
Attestato di partecipazione

04/12/2018 "Il direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC): individuazione compiti e responsabilità"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

07/06/2017 "La gestione dei procedimenti disciplinari nella P.A."  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

19/06/2017 "La Riforma Gelli-Bianco, cosa cambia per la dirigenza medica e sanitaria"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

27/09/2017 "Il D. lgs n. 75/2017 (riforma madia)-innovazioni e modifiche al testo unico del pubblico impiego (D.lgs 165/2001) e lo stato dell'arte della nuova tornata contrattuale"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

29/09/2016 "Corso base sul protocollo informatico"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

15/9/2014 "La legge anticorruzione"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

05/05/2011 "Sanità: il nuovo sistema disciplinare delineato dal D.lgs. 150/09 e dal CCNL area dirigenza del 6/5/2010"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

01/04/2011-31/12/2011 "I rischi lavorativi e le misure di prevenzione e protezione in ambiente ospedaliero"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

02/03/2011 "Il nuovo codice degli appalti e le normative correlate"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

14/10/2010 "La carta SISS, strumento di miglioramento dell'attività del comparto"



Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

01/03/2010-30/11/2010 "La prenotazione dell'attività ambulatoriale.  
L'interdisciplina come leva strategica"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

13/02/2010-06/03/2010 "La relazione con gli utenti del front-office  
aziendale- Il livello"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

11/01/2010-25/01/2010 "Excel Base"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

10/09/2009 "Corso Privacy per incaricati al trattamento"  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

09/05/2009 al 23/05/2009 "La relazione con gli utenti del front-office  
aziendale" - 3ª edizione (9,16,23 maggio 2009)  
Fondazione I.R.C.S.S. Policlinico "San Matteo" Pavia  
Attestato di partecipazione

27/11/2006 - 02/03/2007 (500 ore) per l'attività di "OPERATORE DEI SERVIZI  
PER IL LAVORO" (gestione risorse umane, processi di accoglienza,  
selezione e orientamento al lavoro, outplacement). Unione Europea F.S.E.  
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali -  
Regione Lombardia - CE.SVI.P. Lodi)

Ottobre 2003-Luglio 2004 "KNOWLEDGE'S PRIVATE LAW ON THE WEB" con  
specializzazione in Diritto di Famiglia e relativo stage presso la Casa  
Editrice "ESI" di Napoli (ricerca e selezione materiale giuridico,  
elaborazione testi, stesura codice on line).  
Unione Europea F.S.E. -Ministero dell'Istruzione- Regione Campania-  
Università degli Studi del Sannio

**Madrelingua**

Italiano

**Altre lingue**

Inglese

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

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

**Esperienze curriculari**

- Addetta alla selezione del personale presso la "Collocamento S.p.a." - Agenzia per il lavoro di Milano (aprile - giugno 2007), con contratto di lavoro a tempo determinato  
Attività svolte: accoglienza, screening curricula, selezione, comunicazioni assunzioni, cessazioni e proroghe, inserimento ore, tenuta libro matricola, foglio presenze e registro infortuni.

Collaboratrice di studio legale (2005-2007), avvocato  
Attività svolte: redazione atti, assistenza udienze, attività di

cancelleria

- Collaboratrice di studio legale (2001-2004), praticante avvocato  
Attività svolte: redazione atti, assistenza udienze, attività di cancelleria
- Corrispondente per il quotidiano a tiratura nazionale "IL MATTINO", co.co.co.  
Redazione di Benevento (1997 – 2004)  
Attività svolte: raccolta notizie ed elaborazione testi.

Corrispondente per il quotidiano a tiratura regionale "IL SANNIO QUOTIDIANO" – Redazione di Benevento (1996 – 1997)

- Direttore Responsabile dell'emittente Televisiva beneventana "Tele K", oggi Media TV (1997 – 1998), co.co.co.  
Attività svolte: organizzazione del lavoro redazionale, visione dei servizi giornalistici, cura dei rapporti con i direttori responsabili delle altre emittenti televisive localizzate sul territorio e con enti ed istituzioni locali

<b>Capacità tecniche</b>	<b>e</b>	<b>competenze</b>	Il lavoro prestato per 15 anni alle dipendenze della Fondazione Irccs Policlinico San Matteo, Ente sanitario a rilevanza nazionale, ritenuto il quarto ospedale (per numeri ed eccellenze) in Lombardia, ha consentito alla sottoscritta di acquisire competenze professionali che, in ragione dei numerosi settori ai quali è stata assegnata nel corso degli anni (accettazione amministrativa, avvocatura, affari generali e istituzionali, anticorruzione e trasparenza, privacy), risultano essere assolutamente poliedriche e trasversali. Da ultimo, l'esperienza presso la Direzione Amministrativa dell' ATS di Pavia, con il relativo supporto al Direttore Amministrativo per il controllo (formale e sostanziale) di tutti i provvedimenti aziendali, ha consentito alla sottoscritta di rafforzare le competenze già acquisite, implementandole con la conoscenza e l'approfondimento di numerosi processi aziendali (contrattualistica, convenzioni, vigilanza, controllo, accreditamento, sorveglianza sanitaria, privacy, piani e regolamenti aziendali)
<b>Capacità personali</b>	<b>e</b>	<b>competenze</b>	Capacità di lavorare per obiettivi, con rispetto delle tempistiche e delle priorità
<b>Capacità e competenze generali</b>			Buon livello di comunicazione, predisposizione al lavoro in team, capacità organizzative e decisionali, spirito di osservazione e di cooperazione, autonomia, tempismo, flessibilità, ordine e precisione.
<b>Patente o patenti</b>			B

Le dichiarazioni del presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

DATA  
10.01.2024

Maria Giuseppina Malgieri  
(firmato in originale)

4