

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BRUNELLA ALBERTA  
 Telefono 0332278479  
 E-mail alberta.brunella@asst-settelaghi.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.03.2021 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST dei Sette Laghi Viale Borri 57 - 21100 VARESE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Sanità
- Tipo di impiego Incarico di funzione "Coordinamento amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi
- Principali mansioni e responsabilità ruolo centrale nell'attività di inserimento dei contratti e monitoraggio della spesa dei singoli contratti di appalto in modo tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi di spesa della ASST dei Sette Laghi; in quest'ottica, coadiuva il DEC nell'esercizio delle sue funzioni di controllo amministrativo-contabile, fornendogli il supporto necessario per il rilascio del nulla osta alla liquidazione delle fatture relative ai singoli contratti di appalto e tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'elaborazione della proiezione di spesa di fine anno.  
 Per quanto riguarda i rapporti con il DEC, il Coordinatore lo coadiuva sin dalle prime fasi del contratto, provvedendo all'invio di tutta la documentazione collegata alla sua nomina - tra cui, ad esempio, provvedimento di aggiudicazione, capitolato speciale d'appalto, offerta tecnica, offerta economica, - e, su richiesta del DEC stesso, alla nomina dei suoi assistenti, nonché all'analisi dell'andamento dei contratti in essere, attraverso la predisposizione di check list di controllo costituite sulla base del capitolato di appalto e dell'offerta tecnica, istruzioni operative in contraddittorio con le aziende appaltatrici, relazioni trimestrali, incontri periodici con il RUP, il DEC e le aziende per effettuare verifiche puntuali e risolvere le criticità eventualmente emerse.  
 Mantenimento di rapporti sinergici con le varie figure coinvolte nella gestione dei contratti di questa ASST, (rapporti) basati sulla professionalità e fiducia reciproca, al fine di risolvere le criticità ed ottenere la migliore gestione possibile dei singoli contratti così da rendere la fornitura di beni e servizi efficiente ed ottimale in un'ottica di attenzione e cura dell'interesse del fruitore finale, ossia il paziente, adottare una procedura semplice ed efficace per la presentazione di segnalazioni circa malfunzionamenti, inadempimenti o ritardi da parte delle aziende appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, con particolare attenzione per quei servizi che coinvolgono in modo diretto i reparti dei Presidi Ospedalieri di questa ASST e, conseguentemente, i pazienti. Ha il compito di coadiuvare il DEC nello svolgimento delle proprie attività, in particolare nel



monitoraggio dei contratti e nella risoluzione proattiva delle problematiche, limitando fortemente le situazioni di contrasto con le società appaltatrici e trovando soluzioni condivise, anche attraverso l'intervento del RUP, per consentire il miglior andamento dei contratti e, di conseguenza, delle attività socio-sanitarie, offerte dalla ASST dei Sette Laghi. Inoltre, monitorando la spesa dei vari contratti, collabora con il RUP in merito alla scadenza dei contratti, proponendo soluzioni per il nuovo approvvigionamento di beni e servizi.

**31.08.2020 al 28.2.2021**

ASST dei Sette Laghi Viale Borri 57 - 21100 VARESE

Pubblica amministrazione - Sanità

Posizione organizzativa "Coordinamento amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi"

ruolo centrale nell'attività di inserimento dei contratti e monitoraggio della spesa dei singoli contratti di appalto in modo tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi di spesa della ASST dei Sette Laghi; in quest'ottica, coadiuva il DEC nell'esercizio delle sue funzioni di controllo amministrativo-contabile, fornendogli il supporto necessario per il rilascio del nulla osta alla liquidazione delle fatture relative ai singoli contratti di appalto e tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'elaborazione della proiezione di spesa di fine anno.

Per quanto riguarda i rapporti con il DEC, il Coordinatore lo coadiuva sin dalle prime fasi del contratto, provvedendo all'invio di tutta la documentazione collegata alla sua nomina - tra cui, ad esempio, provvedimento di aggiudicazione, capitolato speciale d'appalto, offerta tecnica, offerta economica, - e, su richiesta del DEC stesso, alla nomina dei suoi assistenti, nonché all'analisi dell'andamento dei contratti in essere, attraverso la predisposizione di check list di controllo costituite sulla base del capitolato di appalto e dell'offerta tecnica, istruzioni operative in contraddittorio con le aziende appaltatrici, relazioni trimestrali, incontri periodici con il RUP, il DEC e le aziende per effettuare verifiche puntuali e risolvere le criticità eventualmente emerse.

Mantenimento di rapporti sinergici con le varie figure coinvolte nella gestione dei contratti di questa ASST, (rapporti) basati sulla professionalità e fiducia reciproca, al fine di risolvere le criticità ed ottenere la migliore gestione possibile dei singoli contratti così da rendere la fornitura di beni e servizi efficiente ed ottimale in un'ottica di attenzione e cura dell'interesse del fruitore finale, ossia il paziente, adottare una procedura semplice ed efficace per la presentazione di segnalazioni circa malfunzionamenti, inadempimenti o ritardi da parte delle aziende appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, con particolare attenzione per quei servizi che coinvolgono in modo diretto i reparti dei Presidi Ospedalieri di questa ASST e, conseguentemente, i pazienti. Ha il compito di coadiuvare il DEC nello svolgimento delle proprie attività, in particolare nel monitoraggio dei contratti e nella risoluzione proattiva delle problematiche, limitando fortemente le situazioni di contrasto con le società appaltatrici e trovando soluzioni condivise, anche attraverso l'intervento del RUP, per consentire il miglior andamento dei contratti e, di conseguenza, delle attività socio-sanitarie, offerte dalla ASST dei Sette Laghi. Inoltre, monitorando la spesa dei vari contratti, collabora con il RUP in merito alla scadenza dei contratti, proponendo soluzioni per il nuovo approvvigionamento di beni e servizi.

**01.08.2018 – 31.07.2020**

ASST dei Sette Laghi

Pubblica amministrazione

Posizione organizzativa "Coordinamento amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi"

ruolo centrale nell'attività di inserimento dei contratti e monitoraggio della spesa dei singoli contratti di appalto in modo tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi di spesa della ASST dei Sette Laghi; in quest'ottica, coadiuva il DEC nell'esercizio delle sue funzioni di controllo amministrativo-contabile, fornendogli il supporto necessario per il rilascio del nulla osta alla liquidazione delle fatture relative ai singoli contratti di appalto e tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'elaborazione della proiezione di spesa di fine anno.

Per quanto riguarda i rapporti con il DEC, il Coordinatore lo coadiuva sin dalle prime fasi del

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità



contratto, provvedendo all'invio di tutta la documentazione collegata alla sua nomina - tra cui, ad esempio, provvedimento di aggiudicazione, capitolato speciale d'appalto, offerta tecnica, offerta economica, - e, su richiesta del DEC stesso, alla nomina dei suoi assistenti, nonché all'analisi dell'andamento dei contratti in essere, attraverso la predisposizione di check list di controllo costituite sulla base del capitolato di appalto e dell'offerta tecnica, istruzioni operative in contraddittorio con le aziende appaltatrici, relazioni trimestrali, incontri periodici con il RUP, il DEC e le aziende per effettuare verifiche puntuali e risolvere le criticità eventualmente emerse.

Mantenimento di rapporti sinergici con le varie figure coinvolte nella gestione dei contratti di questa ASST, (rapporti) basati sulla professionalità e fiducia reciproca, al fine di risolvere le criticità ed ottenere la migliore gestione possibile dei singoli contratti così da rendere la fornitura di beni e servizi efficiente ed ottimale in un'ottica di attenzione e cura dell'interesse del fruitore finale, ossia il paziente, adottare una procedura semplice ed efficace per la presentazione di segnalazioni circa malfunzionamenti, inadempimenti o ritardi da parte delle aziende appaltatrici nell'esecuzione dei contratti, con particolare attenzione per quei servizi che coinvolgono in modo diretto i reparti dei Presidi Ospedalieri di questa ASST e, conseguentemente, i pazienti. Ha il compito di coadiuvare il DEC nello svolgimento delle proprie attività, in particolare nel monitoraggio dei contratti e nella risoluzione proattiva delle problematiche, limitando fortemente le situazioni di contrasto con le società appaltatrici e trovando soluzioni condivise, anche attraverso l'intervento del RUP, per consentire il miglior andamento dei contratti e, di conseguenza, delle attività socio-sanitarie, offerte dalla ASST dei Sette Laghi. Inoltre, monitorando la spesa dei vari contratti, collabora con il RUP in merito alla scadenza dei contratti, proponendo soluzioni per il nuovo approvvigionamento di beni e servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Anno scolastico 1976 / 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale Galileo Ferraris di Varese
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, matematica, fisica, latino, storia, inglese, filosofia.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità scientifica con votazione 56/60 (agli atti nel fascicolo personale).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Nel corso della carriera professionale sviluppatasi all'interno dell'ufficio approvvigionamenti / economato di ospedali a rilevanza regionale ho acquisito elevate competenze nella:

gestione delle gare di materiali, servizi non sanitari e sanitari (ristorazione, lavanolo, pulizia, sterilizzazione, ecc.) dalla predisposizione dei capitolati, deliberazioni, pubblicazioni, gestione gare e stesura contratti.

gestione delle gare di service tecnologici (Ris Pacs, laboratori, ecc.)

andamento dei consumi sulla base degli indicatori

andamento degli appalti con predisposizione schede di valutazione

collaborazione per risoluzione problematiche nel corso della vigenza dei contratti

rendiconto semestrale dei servizi alla Regione Lombardia

Coordinamento di tutte le attività amministrative necessarie a supportare i DEC nel compito

assegnato di controllo dell'esecuzione del contratto ed interfacciamento con il RUP per le

determinazioni connesse e conseguenti al controllo dell'appalto. Supporto alla S.C.

Approvvigionamenti nella gestione delle relazioni interne ed esterne alla Struttura connesse

al campo designato.



partecipazione a vari corsi di formazione relativi alle attività e compiti di competenza:

corso di aggiornamento "l'ambiente operativo windows: nozioni e applicazioni di base. L'utilizzo di software applicativi" effettuato nell'anno 1993 per un totale di ore 30,00;

- corso di aggiornamento "presentazione ed addestramento su un programma di rete" effettuato nell'anno 1993 per un totale di ore 12,00;
- partecipazione al XII congresso nazionale FARE "budget marketing qualità: le nuove frontiere degli acquisti nelle Aziende del SSN" dal 09 al 12 ottobre 1996;
- corso "corso base all'uso del personal computer" effettuato nell'anno 2000 per un totale di ore 30,00;.0
- corso di fondo sociale europeo "progetto quadro formazione continua per le imprese della Regione Lombardia anno 2003 - 2004" effettuato nell'anno 2003 per un totale di ore 40,00;
- partecipazione al XV congresso nazionale FARE "qualità e mercato nel sistema degli approvvigionamenti delle Aziende Sanitarie" dal 21 al 24 settembre 2005;
- corso di formazione "gare d'appalto comunitarie" effettuato nell'anno 2005 per un totale di ore 15,00;
- corso di formazione "rinnovo dei contratti di fornitura di beni e servizi dopo l'entrata in vigore della Legge Comunitaria – anno 2004" effettuato nell'anno 2007 per un totale di ore 4,00;
- corso di formazione "i processi di approvvigionamento di beni e servizi" effettuato nell'anno 2008 per un totale di ore 7,00;
- corso di formazione a distanza "Il codice Etico" effettuato nell'anno 2009;
- partecipazione alla Masterclass "il miglioramento della qualità nella sanificazione ambientale" effettuato il 10 e 11 novembre 2010;
- corso di formazione a distanza "Piano di emergenza del monoblocco percorso per il personale di reparto" effettuato nell'anno 2010;
- corso di formazione "presentazione del regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda Ospedaliera" effettuato nell'anno 2009 per un totale di ore 3,00;
- corso di formazione "gestione teorico pratica degli acquisti sotto soglia" effettuato nell'anno 2009 per un totale di ore 4,00;
- corso di formazione "Le modifiche al codice degli appalti e le novità su sicurezza negli appalti di servizi" effettuato nell'anno 2010 per un totale di ore 4,00;
- corso di formazione "Sintel: gare con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e multilotto" effettuato nell'anno 2010 per un totale di ore 7,00;
- partecipazione al seminario ANMDO "appalti di servizi: l'accreditamento del fornitore e l'affidamento del contratto" effettuato nell'anno 2010;
- corso di formazione "responsabilità amministrativa e contabile dei pubblici dipendenti" effettuato nell'anno 2010 per un totale di ore 4,30;
- corso di formazione "la riforma della pubblica amministrazione in Lombardia" effettuato nell'anno 2010 per un totale di ore 4,00;
- di formazione a distanza "Piano di emergenza del monoblocco. Percorso per il personale di reparto" effettuato nell'anno 2010;
- corso di formazione "osservatorio acquisti: nuove specifiche di integrazione con il sistema amministrativo-contabile Oliamm" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 3,00;
- corso di formazione "le novità introdotte dal regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 7,45;
- corso di formazione "la tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 4,15;



- corso di formazione organizzato da Lombardia Informatica "Corso di formazione Sintel base" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 5,50;
- corso di formazione organizzato da Lombardia Informatica "Corso di formazione Sintel avanzato" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 5,50;
- corso di formazione "il miglioramento della qualità nella sanificazione ambientale" effettuato nell'anno 2011 nelle giornate dal 10.11.2010 all'11.11.2010;
- corso di aggiornamento "formazione per il personale dirigente e direttivo della funzione acquisti anno 2012" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 4,00;
- partecipazione al seminario "safety & security nelle strutture sanitarie regolamento attuativo del codice degli appalti" effettuato nell'anno 2011;
- partecipazione al seminario "la sicurezza, la responsabilità e la sostenibilità ambientale nella esternalizzazione dei servizi in sanità" effettuato nell'anno 2012;
- corso di formazione "seminario di scrittura efficace: come rendere chiare e comprensibili le delibere" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 7,00;
- corso di formazione a distanza "il decreto legislativo n. 81/08. La formazione generale dei lavoratori" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 4,00;
- corso di formazione "la redazione di atti di gara e le cause di esclusione" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 7,00;
- corso di formazione "le sanzioni ed il procedimento disciplinare" effettuato nell'anno 2012 per un totale di ore 5,00;
- corso di formazione "pubblicazione degli atti amministrativi: esigenze di trasparenza e tutela della riservatezza" effettuato nell'anno 2013 per un totale di ore 6,50;
- partecipazione al convegno "le novità normative in materia di acquisti. Le qualità ed il controllo del risultato, dalla procedura di gara alla gestione del servizio di ristorazione all'interno delle Aziende Ospedaliere" effettuato nell'anno 2013;
- partecipazione all'evento "pulizia e sanificazione in sanità" effettuato nell'anno 2013;
- partecipazione al forum "risk management in sanità 2013: nuovo patto per la salute" effettuato dal 27 al 28 novembre 2013;
- corso di formazione a distanza "il decreto legislativo 196 in materia di protezione dei dati personali" effettuato nell'anno 2013 per un totale di ore 3,00;
- corso di formazione "appalti di servizi e forniture: aggiornamento in merito alle ultime disposizioni normative" effettuato nell'anno 2014 per un totale di ore 6,50;
- corso di formazione "la gestione della gara di appalto e il contenzioso relativo alle procedure di affidamento" effettuato nell'anno 2014 per un totale di ore 6,50;
- corso di formazione "le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto soglia dopo le ultime novità" effettuato nell'anno 2014 per un totale di ore 6,50;
- partecipazione al forum "innovare per migliorare" effettuato il 10 aprile 2014;
- partecipazione al convegno A.L.E. "il sistema di trasporto degenti intraospedaliero Markas presso l'A.O. Ospedale di Circolo de Fondazione Macchi: tra innovazione ed economicità" effettuato il 09 maggio 2014 per un totale di ore 7,00;
- partecipazione al Symposium internazionale "come il mondo sta cambiando gli acquisti ospedalieri" effettuato il 22 e 23 maggio 2014;
- partecipazione al convegno A.L.E. "organizzazione degli acquisti in Lombardia e nuove sfide per i fornitori" effettuato il 10.12.2014;
- formazione a distanza "la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A." effettuato nell'anno 2014 per un totale di ore 4,20;
- relatore al convegno "esperienze innovative a confronto Italia Vs Europa" svoltosi il 9 aprile 2015 a Bologna per un totale di ore 6,00;
- corso di formazione "anticorruzione ed effettività della prevenzione nei contratti pubblici" effettuato nell'anno 2015 per un totale di ore 4,00;



- corso di formazione “aggiornamento teorico pratico in materia di appalti” effettuato nell’anno 2015 per un totale di ore 6,30;
- corso di formazione “i compiti e le responsabilità del RUP e del DEC” effettuato nell’anno 2015 per un totale di ore 6,30;
- corso di formazione “le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di che cosa cambia per l’affidamento di servizi, forniture e lavori” effettuato nell’anno 2015 per un totale di ore 6,00;
- corso di formazione “il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” effettuato nell’anno 2016 per un totale di ore 6,30;
- corso di formazione “gli affidamenti sottosoglia di lavori, servizi e forniture dopo il D.Lgs. n. 50/2016 e alla luce delle linee guida ANAC” effettuato nell’anno 2017 per un totale di ore 6,00;
- corso di formazione “novità in materia di appalti a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 56/2017” effettuato nell’anno 2017;
- corso di formazione “la fase di esecuzione dei contratti di lavoro, servizi e forniture: ruolo del RUP e del DEC” effettuato in data 13.10.2017 per un totale di ore 6,30;
- corso di formazione on line erogato da SDA Bocconi “La gestione degli acquisti in sanità” dal 15.6.2018 al 15.10.2018 per un totale di 21 ore;
- corso di formazione presso ATS della Città Metropolitana di Milano “il ruolo e le responsabilità del DEC nell’esecuzione dei contratti” in data 22.10.2018 per un totale di ore 6,30;
- seminario presso l’Ospedale Niguarda “regole di funzionamento del sistema socio-sanitario lombardo per l’anno 2019” in data 01.03.2019 per totale di ore 3,30
- corso di formazione presso l’ASST dei Sette Laghi di Varese “Aggiornamento in materia di appalti alla luce delle nuove applicazioni normative” in data 13.11.2019 per un totale di ore 7,00;
- corso di formazione presso l’ASST dei Sette Laghi di Varese “l’attuazione della normativa in materia di anticiclaggio: soggetti, strumenti e responsabilità” in data 12.12.2019 per totale di ore 6,00;
- corso di formazione presso l’ASST dei Sette Laghi di Varese “reloaded ready to be executive” in data 17.12.2019 per totale di ore 4,00;
- corso di formazione presso l’ASST dei Sette Laghi di Varese “direzione dell’esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture. Il ruolo del DEC nella gestione del contratto di appalto dopo la procedura di gara” in data 18.12.2019 per totale di ore 6,00;
- FAD dell’ASST dei Sette Laghi “il decreto legislativo 81/08. La sicurezza sul lavoro: formazione specifica per i lavoratori a basso rischio” in data 23.8.2020 per un totale di ore 4,00;
- corso di formazione on line organizzato da A.L.E. “il codice degli appalti tra la rivoluzione dell’accesso agli atti e le novità normative” in data 25.09.2020 per un totale di ore 2,00;
- FAD dell’ASST dei Sette Laghi “regolamento europeo 2016/679 (GDPR): nuove regole per la protezione dei dati personali” in data 14.11.2020 per un totale di ore 2,00;
- corso di formazione on line organizzato da A.L.E. “la negoziazione degli acquisti – le chiavi per riuscire” in data 18.11.2020 per un totale di ore 2,00.
- corso “gli appalti innovativi, la cultura del valore e il ruolo del RUP nella gestione degli acquisti, nel periodo dell’emergenza” in data 3.3.2021 per un totale di ore 4,30.
- FAD dell’ASST dei Sette Laghi “il D.Lgs. n. 81/08. La sicurezza sul lavoro: formazione specifica per i lavoratori a basso rischio” in data 1.4.2021 per un totale di ore 4,00.
- FAD dell’ASST dei Sette Laghi “Regolamento europeo 2016/679 (GDPR): nuove regole per la protezione dei dati personali” in data 1.4.2021 per un totale di ore 2,00.
- convegno “noi, la nostra galassia, dalla co-production alla community building” in data





25.5.2022 per un totale di ore 3,30.

- congresso A.L.E. "La riforma del S.S.R.L. nell'epoca delle emergenze: criticità ed impatto sulla funzione acquisti" in data 27.5.2022 per un totale di ore 6,00.
- congresso ASST dei Sette Laghi "La prossima mossa. Programmazione strategica 2023" in data 24.10.2022 per un totale di ore 4,00.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

inglese

COMPRENSIONE

PARLATO

PROD. SCRITTA

ASCOLTO

LETTURA

INTERAZIONE

PROD. ORALE

PROD. SCRITTA

A2

B2

A2

B1

B2

Livelli A1 e A2 utente base - B1 e B2 utente autonomo - C1 e C2 utente avanzato  
Quadro comune Europeo di riferimento delle lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone sviluppate nella collaborazione con il personale dell'ASST e con soggetti esterni, con la condivisione delle determinazioni da assumere per la gestione dei contratti, lavorando in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone sviluppate nel campo degli approvvigionamenti acquisendo esperienza nei vari settori e organizzando riunioni con soggetti interni ed esterni per la conduzione degli appalti, con la predisposizione di verbali, check list di controllo, relazioni periodiche sull'andamento dei contratti, attestazioni di regolare esecuzione, oltre ad ogni altro documento utile alla conduzione e verifica dei contratti. Collaborazione con il DEC per l'accertamento della rispondenza delle prestazioni effettuate rispetto a quanto previsto nel contratto, in termini di quantità e qualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, etc.

Buona conoscenza dei principali programmi utilizzati dai personal computer in particolare del pacchetto office di Microsoft, Excell  
Utilizzo di internet e posta elettronica  
conoscenza dei programmi di gestione degli ordini e della contabilità, con particolare riferimento al controllo dei consumi ed analisi dei costi.  
Utilizzo dei software regionali di Regione Lombardia

ULTERIORI INFORMAZIONI

Predisposizione delle relazioni trimestrali inerenti i CET, monitoraggio della spesa, predisposizione delle schede semestrali per l'Osservatorio Servizi di Regione Lombardia, compilazione del rendiconto annuale acquisti, relazioni trimestrali per la Regione Lombardia e relazioni semestrali per Regione Lombardia inerenti le proroghe.



## DICHIARAZIONI FINALI

Il Sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi di legge, il presente CV sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi di Varese.

Il Sottoscritto si impegna, altresì, a trasmettere non oltre il 30 marzo di ciascun anno CV aggiornato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve diverse e/o ulteriori indicazioni da parte dell'ASST Sette Laghi di Varese.

F.to NOME COGNOME  
ALBERTA BRUNELLA

DATA, (18.04.2024)

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. per la conservazione in originale presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'ASST Sette Laghi di Varese.*





## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER COMPILAZIONE E INVIO CURRICULUM VITAE (CV)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali.

In via preliminare, Le chiediamo di inserire nel CV solo i dati necessari ed attinenti all'incarico da ricoprire e di astenersi dall'indicare categorie particolari di dati quali, ad esempio, quelli relativi allo stato di salute, alle convinzioni religiose o alle opinioni politiche.

### 1) Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail) sono trattati ai fini del conferimento dell'incarico di che trattasi anche per la verifica della veridicità della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e per adempiere alle attività di raccolta e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ASST Sette laghi nella sezione Amministrazione Trasparente (AT).

### 2) Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è l'ASST Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

### 3) Modalità del trattamento dei dati

I suoi dati personali sono trattati ai sensi dell'art.6, paragrafo 1, lett. c) ed e) del GDPR, con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare del trattamento dei dati adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

### 4) Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) è contattabile al seguente indirizzo mail: [dpo@asst-settelaghi.it](mailto:dpo@asst-settelaghi.it).

### 5) Comunicazione e diffusione dei dati personali

I suoi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi nella sezione "Personale" di Amministrazione Trasparente in adempimento dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione prosegue per tre anni successivi alla cessazione del mandato secondo le decorrenze e le modalità indicate nell'art. 14, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

### 6) Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo prescritto dalle vigenti normative in materia di conservazione dei dati personali e, comunque, per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso o di accertamenti.

### 7) Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.asst-settelaghi.it](mailto:protocollo@pec.asst-settelaghi.it) ovvero all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.

Si precisa, che, in qualunque momento, può prendere visione dei documenti privacy sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi, nella sezione Privacy ([clicca qui](#))