

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIAGRAZIA MERONI**
Indirizzo
Telefono 0392339705
Fax
E-mail mariagrazia.meroni@irccs-sangerardo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1.10.1961

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

FONDAZIONE IRCCS SAN GERARDO DEI TINTORI di Monza

Tipo di impiego

Area dei professionisti della salute e funzionari - Già Collaboratore amministrativo professionale *senior* di ruolo

Principali mansioni e
responsabilità

La sottoscritta è inserita nell'organico della S.C. Affari Generali e Legali, articolazione aziendale strategica con funzioni organizzative e gestionale a valenza prevalentemente trasversale per la pluralità e la peculiarità degli argomenti trattati. La Struttura si caratterizza per la molteplicità delle attività che fanno capo agli uffici: giuridico, legale, assicurativo, gestione delibere, protocollo, segreteria, archivi aziendali.

Presso la S.C. Affari Generali e Legali la sottoscritta svolge le seguenti attività:

- 1) referente in ambito protezione dei dati personali;
- 2) supporto al Data Protection Officer (DPO) - Responsabile della protezione dei dati;
- 3) supporto giuridico per la redazione di pareri;
- 4) referente in ambito prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 5) stesura/aggiornamento di regolamenti a valenza trasversale;
- 6) stesura di procedure aziendali;
- 7) stesura di ordinanze del Presidente della Fondazione, di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e di Decreti del Direttore Generale;
- 8) docenze in tema di protezione dei dati personali e sensibili;
- 9) coordinamento delle attività connesse alle modalità per l'ammissione alle votazioni dei degenti nei luoghi di cura.

La sottoscritta, inoltre, coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Monza, 5.7.2023

Mariagrazia Meroni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1980</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale "Mosè Bianchi" di Monza</p> <p>Materie economiche e giuridiche</p> <p>Diploma di ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita 	<p>1983</p> <p>Comune di Lissone - Centro di Formazione Professionale</p> <p>Lingua inglese</p> <p>Attestazione di partecipazione della durata di tre anni</p>
Partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, giornate di studio	Partecipazione nel corso degli anni a numerosi convegni/corsi/giornate di studio e partecipazione a corsi di formazione in materia di privacy tenuti in qualità di relatrice, il cui elenco è acquisito agli atti.
Pubblicazioni	<p>Articolo "ACQUISTI ON LINE NELLA SANITA' PUBBLICA - PROSPETTIVE, OPPORTUNITA', VINCOLI" - Sintesi del lavoro del convegno svoltosi il 12.6.2001 pubblicato sulla rivista TEME Mensile di Tecnica ed economia sanitaria - settembre 2001.</p> <p>Articolo "IL BILANCIO SOCIALE IN SANITA' . L'esperienza dell'Azienda Ospedaliera S. Gerardo di Monza" pubblicato sulla rivista TEME Mensile di Tecnica ed economia sanitaria - gennaio 2007.</p>
Altro	Attestato di encomio per lo studio su "L'Assistenza Sanitaria in Italia ed in Francia, presentato in occasione dell'accordo di collaborazione sottoscritto tra l'Ospedale S.Gerardo di Monza e l'Ospedale di Bicêtre di Parigi" - 7.6.2002.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenze informatiche: Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office: (in particolare Word e Power Point) - Conoscenza principali applicativi Adobe - Utilizzo di diverse banche date giuridiche (Leggiditalia, De Jure, Giustamm).

Monza, 5.7.2023

Mariagrazia Meroni