

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Grazia Boffelli

Telefono

E-mail  
grazia.boffelli@asst-garda.it

Nazionalità  
Italiana

Data di nascita  
01/08/1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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
  - 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
- Dal 03/07/2019 a tutt'oggi**  
**ASST del Garda**
- SANITÀ PUBBLICA  
**Tempo indeterminato - Incarico professionale di consulenza, di studio e di ricerca**  
(ricondotto dal 01/01/2021 in applicazione alle disposizioni contrattuali art. 70 comma c del 17/12/20)  
Dirigente Amministrativo Direzione Generale – Responsabile Comunicazione e URP
- Dal 03/01/2019 al 02/07/2019**  
**ATS Brescia in comando presso ASST del Garda**
- SANITÀ PUBBLICA  
**Comando** da ATS Brescia sino al 30/06/2019  
Dirigente Amministrativo Tempo Indeterminato - Responsabile Segreteria Direzione Generale
- dal 24/06/2016 al 02/01/2019**  
**ATS DI BRESCIA**
- SANITÀ PUBBLICA  
**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO INCARICO PROFESSIONALE DI BASE A TEMPO INDETERMINATO**  
Dipartimento Programmazione Accreditamento e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie  
Dirigente Amministrativo Contratti con strutture Sanitarie e Socio Sanitarie pubbliche e private e referente Budget Sociosanitario
- dal 01/06/2016 al 23/06/2016**  
**ATS DI BRESCIA**
- SANITÀ PUBBLICA  
**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO INCARICO PROFESSIONALE DI BASE A TEMPO DETERMINATO**  
Dipartimento Programmazione Accreditamento e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie  
Dirigente Amministrativo Contratti con strutture Sanitarie e Socio Sanitarie pubbliche e private

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>dal 01/04/2016 al 31/05/2016</b>  <b>ATS DI BRESCIA</b>  Collaboratore Amministrativo Esperto <b>(DS)</b>  Dipartimento Programmazione Accreditamento e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>dal 01/01/2016 al 31/03/2016</b>  <b>ASST GARDA (CON COMANDO IN ATS DALL'01.02.16)</b>    SANITÀ PUBBLICA  Collaboratore amministrativo esperto <b>(DS)</b>  Coordinamento Attività Amministrative territoriali dei Distretti Leno – Montichiari  Titolare Posizione Organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 02/05/1997 al 31/12/2015</b>  <b>ASL BRESCIA (ex USSL 19 Leno sino al 31/12/1997)</b>    Sanità pubblica  Collaboratore amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>VEDI DISTINZIONE PERIODI</b>  04.03.2008 al 31/12/2015  Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto <b>(DS)</b>  <b>Coordinamento delle funzioni amministrative della DGD 5 (DSS Orzinuovi, Leno e Montichiari)</b>  Titolare Posizione Organizzativa</p>
	<p>01.03.2003 al 03/03/2008  Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto <b>(DS)</b>  <b>Responsabile Ufficio di Segreteria Direzione Sociale</b> Titolare Posizione Organizzativa</p>
	<p>Dal 01/01/2003 al 28/02/2003  Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto <b>(DS)</b>  Conferma Funzioni precedentemente svolte</p>
	<p>Dal 02/10/2000 al 31/12/2002  Collaboratore Amministrativo Professionale <b>(D)</b>  <b>Coordinatore delle attività amministrative e del personale amministrativo del DSS 9 e funzioni vicarie del Dirigente Amministrativo;</b>  referente Commissione di Vigilanza enti socio sanitari</p>
	<p>Dal 01/02/1998 al 01/10/2000 ASL di Brescia  Collaboratore Amministrativo Professionale <b>(D)</b>  Segreteria della Direzione Sociale  <b>Responsabile Ufficio Bilancio e Risorse del Dipartimento ASSI (delibera ASL 1552/98)</b></p>
	<p>DAL 02/05/1997 al 31/12/1997 (USSL 19) e sino al 31/01/1998 (ASL di Brescia)  Collaboratore Amministrativo Professionale <b>(D)</b>  <b>Responsabile amministrativo Distretto 9 Leno</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 1995 al 1997</b>  <b>COMUNE DI REZZATO (BS)</b>    Ente locale  Assistente amministrativo (VI° liv.)</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Referente controllo di gestione

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**1999 corso di perfezionamento post laurea** in “MANAGEMENT DEI SERVIZI SOCIALI”  
UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

metodi e analisi degli strumenti relativi della programmazione, organizzazione e valutazione dei servizi sociali e socio-assistenziali con riferimento anche alla gestione finanziaria e delle risorse umane

**diploma di perfezionamento**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

Laurea ad indirizzo politico – sociale

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO votazione finale 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986

Liceo scientifico “Niccolò Copernico” Brescia

Diploma di maturità quinquennale

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Dal 2014 al 2015 componente Commissione Ispettiva per l'Esercizio della Vigilanza sulle Farmacie e dei Dispensari Farmaceutici

dal 2006 al 2007 commissario d'esame in qualità di esperto per l'area sociale per i corsi di qualificazione OSS

dal 2001 al 2005 insegnamento di materie giuridiche presso società e cooperative - corsi professionali in ambito socio sanitario (ASA e OSS)

dal 2004 al 2010 componente del gruppo di lavoro inter istituzionale per la integrazione scolastica presso l'ufficio scolastico provinciale di Brescia (GLIP) nomina dell'Assessorato Sanità RL

### PUBBLICAZIONE

**1999**

Collaborazione alla Pubblicazione “Immagini delle transizioni urbane” Collana di sociologia urbana Franco Angeli

Ricerca sugli indicatori di qualità della vita

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione orale

BUONA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>SPAGNOLO</b> BUONA SCOLASTICO SCOLASTICO</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>alta comprensione di ruoli e responsabilità attitudine al coordinamento dei processi funzionali all'organizzazione flessibilità e capacità di adattamento abilità nella gestione dei rapporti con i collaboratori, enti esterni ed utenti acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa precedente e affinata attraverso corsi di formazione specifici capacità di lavorare in situazioni di responsabilità, legate agli obiettivi assegnati all'articolazione di appartenenza formatore di formatori per il progetto "una scelta in comune" in tema di donazione organi</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>sin dal primo incarico in sanità sono sempre stati esercitati ruoli di coordinamento e gestione di risorse umane, con obiettivi da raggiungere anche attraverso il lavoro di gruppo e per progetti; facilitatore nel lavoro di equipe</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p><i>operatore laico rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce ottima conoscenza ambiente Windows e suoi applicativi: Word, Excel, Outlook, PowerPoint e applicativi aziendali buona conoscenza ambiente AS400</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Tipo B</p>
<p style="text-align: center;"><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p><i>Presso ASL di Brescia Componente Tavolo Programmatorio delle Attività Domiciliari (Referente per l'Area Amministrativa) Componente Gruppo di Lavoro "Pet Therapy" Componente Commissioni di gara per :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestione Attività Domiciliari Riabilitative e Ausiliarie ADI</i></li> <li>- <i>Gestione Attività Domiciliari Infermieristiche ADI</i></li> <li>- <i>Gestione Attività Domiciliari Ausiliarie ADI</i></li> </ul> <p><i>Componente Comitato di Redazione "ASL Informa" Referente per la formazione per la DGD n. 5 partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento e convegni su tematiche relative agli ambiti sanitari e sociosanitari, comunicazione istituzionale, gestione della relazioni, diritto amministrativo, sicurezza e risk management in sanità</i></p>

**Allegato A** : principali corsi formativi di interesse

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 così come novellato dal Regolamento Europeo 679/2016.

Data 20/06/2021

F.to Grazia Boffelli

Allegato A  
**ELENCO PRINCIPALI CORSI  
DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO – ultimi 10 anni**

**2020**

- Business coaching orientato al benessere organizzativo – ASST Garda (20 ore)

**2019**

- Prevenzione incendi e gestione delle emergenze - corso FAD ASST Garda (5 ore)
- Ruolo del DEC e del Direttore dei lavori ed interazioni con il RUP” - ASST Garda (1 giornata 4 ore + incontri di gruppo)

**2018**

- **Corso di formazione manageriale: Razionalità economiche e manageriali a confronto (7 giornate) - SDA Bocconi (56 ore) – corso manageriale con sviluppo di Project Work** dal titolo *“Valorizzare la leadership nella comunicazione della crisi in sanità pubblica – progetto per il miglioramento dei processi comunicativi all’interno e all’esterno di un’Agenzia di Tutela della Salute in situazione emergenziale”*, **valutato con esito positivo**; Corso manageriale per Direttori UOC e rivalidazione DSA.

**2017**

- **Corso manageriale: Sviluppo strategico e organizzativo della ATS (8 giornate – 46 ore) – SDA Bocconi**
- La responsabilità dei dipendenti pubblici derivante dalla violazione delle disposizioni del codice di comportamento, di quelle in tema di trasparenza e dalla mancata attuazione delle misure di prevenzione disposte con il piano triennale di prevenzione della corruzione - ATS Brescia (7 ore)

**2016**

- La valutazione della qualità in sanità come strumento di controllo e di governo del sistema (5 ore) – ATS Brescia
- Il conflitto di interessi nell’ambito sanitario e le misure per la sua gestione (7 ore) ATS Brescia

**2015**

- Vigilanza in farmacia: condivisione delle procedure e degli strumenti (12 ore) – ASL di Brescia
- L’attenzione alla sicurezza. Corso base di informazione sui rischi generali per i dipendenti dell’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia - Corso FAD (5 ore)
- Il conflitto d’interessi: le autorizzazioni agli incarichi extraistituzionali dei dipendenti e la vigilanza ed il monitoraggio degli stessi (7 ore) – ASL di Brescia;
- Alla scoperta del nuovo procedimento amministrativo (6 ore)- Servimpresa -Camera di Commercio di Brescia
- Improving The Management and Effectiveness of health crisis communication in EU - Migliorare la gestione e l’efficacia della comunicazione della crisi sanitaria nella UE (5 ore) – ASL di Brescia

**2014**

- Il ruolo della comunicazione nella gestione della crisi sanitaria (4 ore) ASL di Brescia
- Formazione Formatori: Progetto una scelta in Comune (8 ore) Éupolis
- Ricadute operative della Legge anticorruzione 190/2012 nelle Aziende Sanitarie – Corso FAD ASL di Brescia

- Il D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (8 ore) ASL di Brescia
- 2013**
- Applicazione del nuovo titolare e massimario di scarto del sistema sanitario e socio sanitario di Regione Lombardia (4 ore) – Convegno Eupolis
  - La comunicazione con il cittadino: Uffici relazioni con il pubblico, tecniche relazionali e di risposta (16 ore) – Éupolis
  - Corso per il corretto uso dei videoterminali (3 ore) ASL di Brescia
  - I fondamenti per la tutela della privacy (4 ore) ASL di Brescia
- 2012**
- La gestione degli interventi di Primo Soccorso sanitario (2 giornate) ASL di Brescia
- 2011**
- Motivare alla sicurezza: aggiornamento per preposti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (8 ore) ASL di Brescia
- 2010**
- Corso di formazione per gli addetti alle interviste per la rilevazione della qualità percepita del sistema sanitario lombardo (2 giornate – 15 ore) I.Re.F Scuola di Direzione in Sanità
  - Risk management: la gestione del rischio nell'ASL di Brescia (4 ore) – ASL Brescia
- 2009**
- **La comunicazione pubblica in sanità (90 ore) con esame finale (esito positivo) per Comunicatori Pubblici - IReF**
  - Laboratorio di scrittura (18 ore) – ASL di Brescia