

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **Giuliana Matanò**
Telefono 02 2390 3040
Fax 02 2390 3328
E-mail giuliana.matano@istitutotumori.mi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 dicembre 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **2010 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori
Via G. Venezian, 1 20133 Milano
Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Direzione Generale
Struttura complessa Sistema qualità, formazione e protezione dati
(già s.s. Qualità, Formazione, Privacy, s.s.d. Formazione e Privacy)
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Tipo di impiego **Da aprile 2018**
Principali mansioni e responsabilità ***Titolare di posizione organizzativa denominata "Area Privacy"***
Revisione dell'impianto complessivo in materia di protezione dei dati personali trattati nella Fondazione IRCCS INT Milano, finalizzata alla riprogettazione e attuazione delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.
Da maggio 2016

- ♦ Collaborazione al Direttore di struttura – Data Protection Officer per le funzioni e attività di protezione dei dati personali dettate dal Regolamento europeo 2016/679
- ♦ Organizzazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per l'attuazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati 2016/679
- ♦ Partecipazione al gruppo di lavoro sulla dematerializzazione del consenso al trattamento dei dati per finalità di cura, ricerca, informazione
- ♦ Analisi dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, consulenza e supporto alle strutture aziendali per la loro applicazione all'interno della Fondazione
- ♦ Revisione e redazione di informative e modelli di consenso al trattamento dei dati personali, secondo le diverse esigenze aziendali
- ♦ Sensibilizzazione delle funzioni aziendali interessate, rivolta a perfezionare le tutele della Fondazione relative al trattamento dei dati personali nei rapporti con soggetti terzi (contratti di fornitura, convenzioni, consulenze)
- ♦ Coordinamento della designazione della responsabilità del trattamento dei dati personali, ridefinita a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Fondazione e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali
- ♦ Coordinamento del censimento delle banche dati di cui la Fondazione è Titolare.
- ♦ Progettazione attività formativa e docenza sul Regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679
- ♦ Redazione di atti amministrativi
- ♦ Attività di internal auditor
- ♦ Attività di auditor del sistema qualità

Date (da – a)	2001 - 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori Via G. Venezian, 1 20133 Milano
Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie <i>Struttura semplice (Qualità, Accreditamento) Formazione e Privacy</i>
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali mansioni e responsabilità	Fino a maggio 2016 <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione e coordinamento dell'intero processo di registrazione, riconoscimento e mantenimento della funzione di Provider di Formazione Continua in Medicina secondo il modello ECM – CPD di Regione Lombardia introdotto nel 2005. ◆ Studio della normativa ECM ed applicazione delle disposizioni sull'intero processo di costruzione del piano di formazione, dall'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, realizzazione, valutazione di efficacia degli eventi formativi, alle sponsorizzazioni, all'attribuzione dei crediti formativi ai diversi attori coinvolti nell'evento ◆ Collaborazione e supporto al responsabile di struttura ◆ Stesura del preventivo di spesa del piano di formazione per BPE e verifica del consuntivo delle spese ◆ Monitoraggio realizzazione degli eventi formativi del Piano di formazione ◆ Pianificazione, progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività formative del piano di formazione aziendale ◆ Coordinamento delle attività formative fuori sede, anche sponsorizzate; monitoraggio formazione manageriale ◆ Trasmissione flussi alla Direzione Generale Sanità con apposito tracciato record attraverso il "Debito Informativo Telematico" con certificazione client dedicata ◆ Supervisione e accreditamento eventi formativi sistema ECM – CPD ◆ Coordinamento della rete di referenti formazione aziendale ◆ Collaborazione e monitoraggio raggiungimento obiettivi sulla formazione assegnati dalla Direzione Aziendale alla struttura Formazione e Privacy ◆ Redazione di atti amministrativi ◆ Stesura relazioni e rendicontazioni attività di formazione ◆ Referente sistema gestione qualità: collaborazione allo sviluppo del sistema di qualità aziendale per la struttura Formazione e Privacy, secondo le norme ISO 9001, attraverso la revisione organizzativa, ottimizzazione/revisione dei processi e dei ruoli di chi opera nella formazione, rilevazione, analisi dei flussi informativi, monitoraggio del funzionamento del sistema qualità della struttura, elaborazione e redazione di procedure e modulistica ◆ Elaborazione di proposte per l'innovazione e la razionalizzazione delle procedure interne e di interfaccia con le altre strutture della Fondazione ◆ Affiancamento del personale neoassunto o di nuovo inserimento nella struttura ◆ Tutor di studenti o stagisti nella struttura sulla Formazione Continua in Medicina ◆ Nel 2007, nominata dal Direttore Scientifico della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori quale membro dell' Education and Training Working Group dell'OECI – Organization of European Cancer Institutes.

Date (da – a)	1985 – 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori Via G. Venezian, 1 20133 Milano
Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Direzione Sanitaria – Ufficio Aggiornamento/Servizi formativi
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo - Assistente Amministrativo (1989)

Principali mansioni e responsabilità

- ◆ Collaborazione con il referente dell'ufficio nella programmazione e gestione delle attività di formazione rivolte al personale dell'ente, in ottemperanza agli indirizzi programmatici regionali
- ◆ Segreteria delle Commissioni Paritetiche per la Formazione e l'aggiornamento:
 - ◆ convocazione riunioni
 - ◆ redazione verbali
 - ◆ rendicontazione attività e spese per la formazione extrasede con presentazione di report trimestrali
- ◆ Verifica trimestrale del rispetto del budget assegnato annualmente dalla DG Sanità della Regione Lombardia per le attività di formazione e aggiornamento
- ◆ Report trimestrali sulla customer degli eventi extrasede
- ◆ Attività amministrativa eventi formativi in sede
- ◆ Affiancamento del personale neoassunto o di nuovo inserimento nella struttura

Date (da – a)

1977 - 1985

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori
Via G. Venezian, 1 20133 Milano

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

Direzione Sanitaria

Coadiutore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1988 - 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto per il Medio e l'Estremo Oriente di Milano, Via Festa del Perdono n. 1, Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Grammatica, scrittura, conversazione, storia, filosofia, storia degli ideogrammi, letteratura, storia dell'arte

• Qualifica conseguita

Diploma in Lingua e Cultura Cinese

• Date (da – a)

1979

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano, inglese, francese, letteratura, storia, geografia italiana, inglese e francese, storia dell'arte, psicologia, sociologia, matematica

• Qualifica conseguita

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

ATTIVITÀ FORMATIVA SEGUITA NEGLI ULTIMI ANNI

2018

- ◆ Redazione, design e comunicazione efficace dei progetti e-Health – 5 ore

2017

- ◆ Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali – 7 ore
- ◆ La protezione dei dati personali – Regolamento europeo privacy 2016/679 - 4 ore
- ◆ Il Regolamento europeo privacy - 4 ore
- ◆ Protezione dei dati nella ricerca scientifica - 2 ore
- ◆ Anticorruzione e trasparenza: iniziativa formativa per tutti i dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, alla luce delle recenti disposizioni di legge - 4 ore
- ◆ Programma di audit interno nel sistema qualità nell'area sanitaria - 16 ore
- ◆ Il modello di presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili - 2 ore
- ◆ Internal auditing: metodi e strumenti - 14 ore

- ◆ Intelligenza emotiva e sua influenza sulla qualità dell'organizzazione - 4 ore
- ◆ Organizzazioni fragili e benessere degli operatori: quali pratiche per una sanità socialmente sostenibile? – 7 ore

2016

- ◆ Il nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati – 3,5 ore
- ◆ Sanità elettronica tra tutela della salute e della riservatezza - 3 ore
- ◆ Tutela della privacy (codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs196/03) - 4 ore
- ◆ Incontro versione 2015 della iso 9001 - 3,5 ore
- ◆ Tecnica analisi FMEA-FMECA iso 9001:2015 - 3,5 ore
- ◆ I pomeriggi della qualità – prima parte – 10 ore
- ◆ I pomeriggi della qualità – seconda parte – 7 ore
- ◆ Programma di audit interno del sistema qualità nell'area sanitaria - 16 ore
- ◆ Progetti e-Health della Fondazione: cartella clinica elettronica (CCE) - 2 ore
- ◆ Internal auditing: metodi e strumenti - 21 ore
- ◆ Il direttore incontra i dipendenti: parliamo insieme di gestione dei sinistri. La direzione generale e i professionisti si confrontano su processi cruciali e temi di attualità – 2 ore

2015

- ◆ Auditor interno secondo UNI EN ISO 19011:2012 – 15 ore
- ◆ Progetto e-Health: innovazione gestionale e operativa – 6 ore
- ◆ IV Workshop - La salute della differenza – la Medicina su misura per tutti – 7 ore
- ◆ La piattaforma ECM – 3,5 ore
- ◆ Dematerializzazione delle determine dirigenziali – 2 ore
- ◆ Lavorare in sicurezza – formazione generale per la salute e la sicurezza sul lavoro (artt.36 e 37 del D.lgs. n. 81/2008) – 4 ore

La finalità dell'attività formativa negli anni precedenti ha riguardato la costruzione e il successivo potenziamento delle competenze sulla formazione continua, sia sul modello ECM CPD di Regione Lombardia che quello del Ministero della Salute, non limitata agli aspetti normativo-procedurali, ma soprattutto volta ad approfondire aspetti del processo formativo negli adulti e nelle organizzazioni, con oltre 240 ore di formazione, svolte per la buona parte in attività extrasede presso la Scuola di Direzione Aziendale di IReF (ora Eupolis Lombardia).

Particolare rilievo riveste anche l'aspetto della comunicazione e relazione, con oltre 108 ore di formazione, alle quali si aggiungono 112 ore di corsi di informatica, 73 ore sul sistema di gestione della qualità, 50 ore su aspetti normativi della pubblica amministrazione.

ATTIVITÀ DI DOCENZA

- ◆ Registro dei trattamenti – Regolamento UE 2016/679
- ◆ La raccolta del consenso informato al trattamento dei dati personali
- ◆ Il rischio stress lavoro-correlato. L'organizzazione del lavoro e il benessere lavorativo
- ◆ Il Comitato Unico di Garanzia: da adempimento a investimento (resp. scientifico)
- ◆ Il Sistema ECM CPD di Regione Lombardia
- ◆ La formazione individuale nel Sistema ECM CPD
- ◆ Aggiornamenti su privacy e formazione aziendale

All'attività documentata si aggiunge quella non formale, in particolare sul Sistema ECM CPD, resa a quanti ne abbiano fatto richiesta, con quesiti, richieste di parere e chiarimenti sulla normativa e/o sulle modalità di attuazione dei diversi modelli e tipologie formative.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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

Elevata autonomia funzionale e responsabilità

Propensione ai cambiamenti

Disponibilità ai rapporti interpersonali basati sul rispetto della persona, della funzione, della gerarchia

Capacità di ascolto e di relazione empatici

ITALIANA

INGLESE

ottima

ottima

ottima

CINESE

buona

buona

buona

FRANCESE

ottima

buona

buona

Nel corso degli anni, grazie alla lunga esperienza maturata all'interno della Fondazione e in altri contesti, nonché alla formazione specifica effettuata, ho acquisito capacità di:

- lavorare in gruppo
- entrare in relazione con i colleghi e con il cittadino utente
- comunicare ed entrare in relazione anche con persone provenienti da paesi stranieri
- redigere verbali
- redigere relazioni
- parlare in pubblico
- adattamento e disponibilità

Nel corso degli anni, grazie alle diverse esperienze maturate sia sul luogo di lavoro che in altri contesti, ho acquisito le seguenti capacità:

- orientare alle soluzioni
- coordinare un gruppo di lavoro
- coordinare un progetto
- organizzare e gestire eventi
- organizzare viaggi
- lavorare in situazione di stress

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona/ottima conoscenza e utilizzo di:
Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

- Scrittura racconti brevi
- Pittura
- Recitazione ed allestimento spettacoli teatrali

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

- Restauro mobili
- Bricolage
- Giardinaggio
- Ricamo

PATENTE O PATENTI

Automobilistica: patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ♦ 2017: **Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Fondazione IRCCS INT Milano** (determinazione n. 21-RUeRS-2017)
- ♦ 2012: Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Fondazione IRCCS INT Milano (Direttore Generale D.I. 0004522 del 8/11/2012)
- ♦ Componente del Comitato Pari Opportunità della Fondazione IRCCS INT
- ♦ 2004: Membro Commissione Esame per l'avviso di selezione riservato al personale dipendente di ruolo inquadrato nella categoria C – n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo categoria D – per la Direzione Strategica
- ♦ Curatore della grafica del testo "La scrittura cinese – storia degli ideogrammi", Yuan Huaqing, Garzanti Ed., 1993
- ♦ Genitore Rappresentante aa.ss. 2006/2007, 2007/2008, 2008/2009 presso la Scuola Secondaria Paritaria di 1° Grado "Maria Ausiliatrice" di Melzo
- ♦ Genitore Rappresentante aa.ss. 2009/2010 e 2010/2011 presso il Liceo Scientifico Giordano Bruno di Melzo

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445, 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, la sottoscritta autorizza la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. lgs. 196/03.

Milano, 12 aprile 2018

Giuliana Matanò

