

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BLOISE MANUELA**

E-mail manuela.bloise@istituto-besta.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita SARONNO (VA) - 06.12.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 Febbraio 2004 – Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – Via Celoria, 11 – 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico
- Tipo di impiego
 - Dal 01.09.2022 ad oggi*** – Dipendente della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Cat. Ds presso SS Formazione
 - Dal 21.12.2018 al 30.08.2022*** – Dipendente della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D presso SS Formazione
 - Dal 01.12.2009 al 20.12.2018*** – Dipendente della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta con la qualifica di Assistente Amministrativo – Cat. C presso Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica
 - Dal 01.02.2004 al 30.11.2009*** – Collaborazione Coordinata Continuativa (CO.CO.CO.) presso Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
 - Dal 01.10.2020 – Incarico di Funzione Organizzativa***

• Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti amministrativi connessi alla rilevazione delle linee di indirizzo della formazione aziendale e conseguente predisposizione, con cadenza annuale, del Piano di Formazione Aziendale.

Organizzazione di iniziative formative accreditata ai fini ECM (corsi di formazione, seminari, convegni).

Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione e realizzazione di iniziative formative: supporto ai Responsabili Scientifici nelle fasi di microprogettazione, predisposizione dei contratti di sponsorizzazione, affidamento incarichi di docenza, disposizioni di pagamento di docenti e fornitori (emissione ordini e gestione fatture), predisposizione ed elaborazione determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni del Direttore Generale, predisposizione e diffusione materiale divulgativo, raccolta iscrizioni, gestione ammissione partecipanti, gestione presenze, analisi ed elaborazione dei dati di customer satisfaction, analisi ed elaborazione dei dati relativi all'apprendimento, inserimento nel software gestionale dei dati relativi all'evento, emissione attestati partecipazione, ecc.

Adempimenti amministrativi correlati al ruolo della Fondazione di Provider ECM-CPD della Fondazione: istanza annuale di accreditamento ed invio flussi informativi ai soggetti preposti (Regione Lombardia - COGEAPS) – accreditamento singole iniziative – consuntivazione e rendicontazioni – emissione attestati ECM.

Responsabilità di elaborazione dei flussi informativi regionali relativi alla formazione accreditata ai fini ECM-CPD e successivo invio ai soggetti preposti (Regione Lombardia - COGEAPS).

Gestione del Budget annuale assegnato.

Gestione del software aziendale e dei rapporti operativi con la Società fornitrice dello stesso per quanto attiene la formazione aziendale.

Adempimenti connessi all'osservanza della normativa vigente in tema di qualità e accreditamento.

Responsabilità del costante monitoraggio della conformità alle disposizioni vigenti in tema di Educazione Continua in Medicina delle diverse attività svolte dall'Ufficio Formazione, sia per quanto attiene i processi di pianificazione della formazione aziendale, che di realizzazione delle singole iniziative formative.

Ulteriori mansioni e responsabilità:

- Componente della Commissione Regionale per la Formazione continua e Osservatorio Regionale della Qualità dell'Educazione Continua in Medicina (dal 2020);
- Componente Referente della "Community of Practice per esperti di formazione e sviluppo organizzativo" (Ce.Ri.S.Ma.S. – Università Cattolica Sacro Cuore di Milano) – (dal 2009);
- Referente Qualità Formazione e Aggiornamento Personale (dal 2014);
- Ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 (dal 2014);
- Segretario del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) – (dal 2011);
- Referente Aziendale Programma Bollini Rosa (dal 2015);
- Auditor Interno addetto a verifiche ispettive interne (Sistema CSQ) con ruolo di Team Leader;
- Membro del Comitato di Redazione del Periodico INNBesta;
- Redattore del Sito istituzionale;
- Membro dell'Organismo Paritetico per l'innovazione di cui all'art. 7 del CCNL Comparto Sanità del 21 Maggio 2018;
- Membro del Gruppo di Lavoro tecnico in materia di strumenti per la comunicazione interna ed esterna;
- Membro del Comitato di Validazione del "Corso di Rivalidazione della Formazione Manageriale", organizzato da Ecole (Enti Confindustriali Lombardi per l'Education);
- Referente Anticorruzione Formazione e Aggiornamento Personale;
- Segretario del Comitato Pari Opportunità (2008 – 2010);
- Membro del Gruppo di Lavoro "Progetto Balanced Scorecard" (2005 – 2011);
- Collaborazione nell'attività di segreteria nell'ambito del progetto "Neurotube" (2007 – 2014.)

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2003 – Gennaio 2004 Damar s.r.l. – Paderno Dugnano (MI) Società di fornitura di abiti e divise da lavoro Responsabile Commerciale Gestione dei rapporti con la clientela e con gli agenti esterni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2001 – Luglio 2003 San Matteo s.r.l. – Bergamo Società Finanziaria e di Recupero Crediti Responsabile Commerciale Coordinamento e gestione della rete di funzionari/esattori Formazione dei funzionari/esattori Acquisizione nuovi clienti commerciali e finanziari e gestione dei rapporti con la clientela
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 1999 – Luglio 2002 IGS Students Lombardia s.r.l. – Via Boscovich, 14 – Milano Società di Formazione Responsabile Pianificazione e Controllo Coordinamento e gestione di programmi formativi F.S.E. su tutto il territorio lombardo: - organizzazione e gestione delle aule di formazione (macro/microprogettazione); - presenza in aula in qualità di docente; - gestione ed organizzazione di eventi (fiere – convegni); - gestione di contatti di tipo istituzionale e con i media

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | Maggio 2006
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma

Master in Pianificazione e Gestione della Formazione nelle Aziende e nelle Pubbliche Amministrazioni con la votazione di 59/60 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | 29.03.2000
I.U.L.M. (Istituto Universitario di Lingue Moderne) - Milano

Laurea in Relazioni Pubbliche con la votazione di 105/110 con la tesi dal titolo "Analisi degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico in una prospettiva di benchmarking: l'esperienza di tre unità ospedaliere" (relatore: Prof. Stefano Rolando) |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | 1991 – 1995
Istituto Tecnico Commerciale "Iris Versari" – Cesano Maderno (MI)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 58/60 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM

DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO ED ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI

FLESSIBILITÀ OPERATIVA

ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING ED AL LAVORO PER OBIETTIVI

BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELL'AULA, MATURATA ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO IN OCCASIONE DI CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE, ED ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI DOCENZA IN AULA:

- DOCENTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE CONTINUA "ACCOGLIENZA ED ORIENTAMENTO AL NEOASSUNTO: LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO NELLA REALTÀ D'ISTITUTO" (N. 12 EDIZIONI SVOLTE NEGLI ANNI 2008-2015),

- DOCENTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE CONTINUA "OSPEDALI LIBERI DAL FUMO – PERCORSI DI AGGIORNAMENTO SUI TEMI DELLA LOTTA AL TABAGISMO" (2007),

- DOCENTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE CONTINUA "CORSO DI FORMAZIONE PER VOLONTARI OSPEDALIERI" (2007).

DAL 2010 AL 2015 – SOCIO ORDINARIO A.I.F. (ASSOCIAZIONE ITALIANA FORMATORI)

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.

COMPROVATA ESPERIENZA NELLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI FORMAZIONE, NELLA REALIZZAZIONE DI PIANI/PROGETTI FORMATIVI E PIANI DI FORMAZIONE, NELLA RILEVAZIONE DI FABBISOGNI FORMATIVI AZIENDALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI DOS, WINDOWS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI IN USO PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE ECM (PORTALE REGIONALE E NAZIONALE ECM)

USO PRATICO DEI PROGRAMMI DI OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI
AGGIORNAMENTO
(ULTIMO QUINQUENNIO)**

- Responsabilità amministrativa per danno erariale derivante da malpractice sanitaria – 26 Settembre 2023
- Qualità nella sperimentazione clinica – 05 Luglio 2023
- Good Clinical Practice – 28 Giugno 2023
- Il nuovo codice dei contratti pubblici – 06 Giugno 2023
- Assessment e sviluppo del personale: strumenti e pratiche di (stra)ordinaria valutazione – 17 e 18 Maggio 2023
- Come si cambia... i nuovi paradigmi del diritto sanitario – 24 Novembre 2022
- PIAO e PNA 2022 per le 4 Fondazioni IRCCS di diritto pubblico – 16 Novembre 2022
- Corso per Auditor dei Sistemi di Gestione Qualità – 10 e 11 Ottobre 2022
- Formazione aggiuntiva per i Preposti: aggiornamento – 30 Settembre 2022
- Dalla formazione ai risultati della formazione: pratiche di valutazione e governo dell'impatto in sanità – 28 e 29 Settembre 2023
- Corso di formazione ERP Contabile – 22 Settembre 2022
- Pianifica la formazione del personale dopo i rinnovi contrattuali – 09 Marzo 2022
- Guida pratica su come gestire la Piattaforma Co.Ge.A.P.S. – 07 Febbraio 2022
- Sicurezza informatica: protezione dei dati e misure di prevenzione – 2022
- Dalla formazione ai risultati della formazione: pratiche di valutazione e governo dell'impatto in sanità – 29 e 30 Settembre 2021
- Il Comitato Unico di Garanzia: composizione, funzionamento e compiti – 29 Novembre 2021
- Il rapporto medico/paziente: qualità della comunicazione e segreto professionale – Maggio/Giugno 2021
- Corso di formazione in materia di Regolamento UE 2016/679 e normativa vigente in materia di protezione dei dati personali – 2021
- Determina Fase 1 e procedure operative standard – 26 Gennaio 2021
- Profili organizzativi nella disciplina della prevenzione dell'illegalità – 16 Dicembre 2020
- Corso in materia di trasparenza – 16 Dicembre 2020
- Progetto di in-formazione per lo sviluppo di una cultura di genere – Novembre/Dicembre 2020
- Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – 2020
- Webinar FORUM P.A. "Community dei Responsabili del Personale e della Formazione – 09 Luglio 2020
- Webinar FORUM P.A. "Apprendimento a distanza e competenze digitali: due sfide per il futuro del Paese" – 08 Luglio 2020
- Seminario on line per componenti CUG "Molestie e vessazioni in ambito lavorativo" – 25 Giugno e 02 Luglio 2020
- Privacy. Il regolamento 679/2016/UE – 19 Novembre 2019
- Essere Previdenti: Seminario INPS sulle novità previdenziali e sulle attività di welfare – 21 Ottobre 2019
- Il Dossier Formativo tra bilancio ed evoluzione: una buona prassi per Regione Lombardia – 16 Ottobre 2019
- Gli acquisti in Sanità – 09 Settembre 2019
- GDPR, DPO in Sanità. Come cambia la privacy nella Ricerca Clinica – 06 e 13 Maggio 2019
- Aggiornamento per Preposti – Marzo/Maggio 2019

Cesano Maderno, 24 Gennaio 2024

NOME E COGNOME (FIRMA)

