

# Fabrizia Soriano

## INFORMAZIONI PERSONALI

Telefono 02/23942031

E-mail [fabrizia.soriano@istituto-besta.it](mailto:fabrizia.soriano@istituto-besta.it)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

01.06.2020 – A TUTT'OGGI

**Collaboratore Amministrativo Professionale - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – cat. DS) a tempo pieno e indeterminato**

di cui dal 01/12/2021 al 30/04/2022 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (ex cat. DS) a tempo determinato (in aspettativa nel profilo di Collab. Amm. Prof. Ex Cat. D)

dal 01/05/2022 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior. (ex cat. DS) a tempo pieno e indeterminato

**DAL 01.01.2024 TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE"**

**FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO "CARLO BESTA"**

Via Celoria 11 - 20133 Milano

**SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Gestione e coordinamento degli aspetti relativi al rapporto giuridico-contrattuale e dei relativi adempimenti, approfondimento giuridico/normativo delle problematiche in materia di personale e relativa gestione e coordinamento, redazione di proposte di deliberazioni e regolamenti aziendali in materia di personale, gestione, segreteria e coordinamento procedure selettive a tempo indeterminato e determinato e procedure per il conferimento di incarichi quinquennali di Direzione di Struttura Complessa e incarichi di Struttura Semplice e Struttura Semplice Dipartimentale; monitoraggio del Piano di Gestione del Personale e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale in collaborazione con il Direttore della SC su indicazione della Direzione Strategica.

Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: disamina caso, approfondimento normativo, attività di segreteria dell'Ufficio, predisposizione degli atti del procedimento e gestione dei relativi adempimenti.

Supporto delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa con i relativi adempimenti.

01.12.2018 – 30.04.2020

**Collaboratore Amministrativo Professionale**

**Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato**

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI**

Piazza Ospitale, 10 – 26900 – Lodi

**U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA**

Supporto nella gestione degli aspetti relativi al rapporto giuridico-contrattuale e in particolare in materia di Relazioni sindacali e libera professione, redazione di proposte di deliberazioni, di determinazioni e regolamenti aziendali, approfondimento giuridico/normativo delle problematiche in materia di personale. Attività di segreteria nell'ambito della Commissione Paritetica Libera-Professione.

Segretario nell'ambito delle Relazioni Sindacali aziendali: gestione delle Relazioni Sindacali e supporto alla Delegazione Trattante nei Tavoli sindacali della Dirigenza e del Comparto, approfondimenti normativi e

contrattuali, attività di segreteria, disamina e riscontro istanze e segnalazioni presentate dalle Organizzazioni Sindacali.

16.11.2014 – 30.11.2018

**Assistente Amministrativo (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato  
A.R.E.U. – AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA**

Via A. Campanini n. 6 – 20124 – Milano

**S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA**

Supporto nella gestione degli aspetti relativi al rapporto giuridico-contrattuale, approfondimento giuridico/normativo delle problematiche in materia di personale, redazione di proposte di deliberazioni e regolamenti aziendali in materia di personale, contratti individuali di lavoro, scorrimento graduatorie, collaborazione nella gestione Collegi Tecnici, segreteria procedure selettive a tempo determinato (area Comparto) e segreteria procedure selettive ex art. 16 Legge n. 56/87, supporto nella gestione degli adempimenti relativi al ciclo di gestione delle performance, valutazione e predisposizione autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di AREU: disamina caso, approfondimento normativo, attività di segreteria dell'Ufficio, predisposizione degli atti del procedimento, stesura dei Regolamenti di disciplina aziendali Aree Dirigenziali e Area Comparto.

Segretario nell'ambito delle Relazioni Sindacali aziendali: gestione delle Relazioni Sindacali e supporto alla Delegazione Trattante nei Tavoli sindacali della Dirigenza e del Comparto, approfondimenti normativi e contrattuali, attività di segreteria.

01.02.2014 – 14.11.2014

**Studio Legale Avv. SANTOLI.**

Via Giuseppe Mazzini, 53/2, 40137 - Bologna.

**Collaboratore in qualità di praticante Avvocato**, operante nel settore del Diritto Civile e Amministrativo ed in particolare in materia di Diritto Sanitario e problematiche giuridiche involgenti le professioni mediche dal punto di vista della responsabilità in ambito professionale nelle procedure amministrativo ordinistiche e disciplinari.

Disamina caso, redazione atti, assistenza in udienza, pareri legali, approfondimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali.

09.01.2014

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato** presso la Corte di Appello di Campobasso.

01.09.2011 – 22.12.2011

**Stage formativo (320 ore) a completamento del Master Universitario I livello in Diritto Sanitario**

**U.O.C. Amministrazione del Personale dell'Azienda USL di Bologna.**

Approfondimento giuridico/normativo delle problematiche in materia di personale, redazione di determinazioni, contratti individuali di lavoro, attività reportistica, archiviazione pratiche.

01.2011 - 02.2013

**Studio Legale Avv. TRAVAGLINI.**

Via T. Gentile, 40 – 86036 Montenero di Bisaccia (CB)

**Praticante Avvocato** operante nel settore penale, civile e amministrativo.

Redazione atti, assistenza in udienza, archiviazione pratiche legali, attività di ricerca e approfondimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali, segreteria e cancelleria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01.09.2012 – 21.12.2012

Corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense, "**Metodo e redazione dello scritto giudiziario**" presso S.P.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

Redazione di pareri in materia di Diritto Civile e Diritto Penale, redazione di atti in materia di Diritto Privato, Diritto Penale e Diritto Amministrativo.

31.05.2012

**Master Universitario di I livello in "Diritto Sanitario"** presso S.P.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

Parte didattica (240 ore): Il sistema istituzionale dei servizi sanitari e sociali; Organizzazione e prestazioni della sanità pubblica; I servizi sociali e socio-sanitari; Elementi di Diritto Amministrativo; La disciplina del personale; Gestione del patrimonio e degli appalti; Trasparenza e partecipazione; Il sistema farmaceutico; La regolamentazione delle professioni sanitarie mediche e non mediche; Problematiche etico giuridiche nell'attività sanitaria.

Attività di Stage (320 ore) presso AUSL di Bologna U.O.C. Amministrazione del Personale dal mese di settembre 2011 al mese di dicembre 2011.

Elaborato scritto: "L'evoluzione del concetto di Federalismo Fiscale" pubblicato da Bononia University Press (BUP) nel Maggio 2012.

14.07.2010

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

Tesi di Laurea in **Diritto Sanitario** dal titolo "**Responsabilità medica e rischio clinico**".

## EVENTI FORMATIVI

TUTTE LE RECENTI NOVITÀ SULLE PRESENZE/ASSENZE (AGGIORNATO ALLA L. 11/08/2014, N. 114 ED ALLA GIURISPRUDENZA 2014).

EBIT – 18.02.2015

LA RIFORMA DEL D.LGS. N. 151/2001 INTRODotta DAL D.LGS. 15/06/2015 N. 80 (IN VIGORE DAL 25/06/2015).

EBIT – 16.07.2015

D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 E LA REDAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO: IL PROCEDIMENTO.

ASST SETTE LAGHI – 01.10.2015

LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLE AZIENDE SANITARIE DOPO LA LEGGE DI STABILITÀ 2015 E LA RIFORMA MADIA.

MAGGIOLI FORMAZIONE – 22.10.2015

EFFETTIVITÀ DELL'ANTICORRUZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OSPEDALE DI CIRCOLO - FONDAZIONE MACCHI – 09.11.2015

CORSO AVANZATO SULL'ORARIO DI LAVORO NELLA P.A. (AGGIORNATO ALLA BOZZA DI D.LGS. SUI LICENZIAMENTI PER FALSA ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO – C.D.M. 20 GENNAIO 2016).

EBIT – 06.04.2016 - 07.04.2016

LA GESTIONE DEL LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA P.A. (AGGIORNATO AL D.LGS. N. 81/2015 ED ALLA LEGGE N. 124/2015).

EBIT – 19.04.2016

CORSO AVANZATO SULLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA P.A. (AGGIORNATO ALLA BOZZA DEL D.LGS. SUI LICENZIAMENTI PER FALSA ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO – CDM 20 GENNAIO 2016).

EBIT – 19.05.2016 - 20.05.2016

IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE DOPO IL D.LGS. 116/16 – 4° APPUNTAMENTO DEL CICLO DI SEMINARI SULLA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

ÉUPOLIS LOMBARDIA - 27.09.2016

IL NUOVO AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 104/1992 E IL REGIME DEI PERMESSI E CONGEDI.

3 FORMER – 25.10.2016

LE 5 RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE.

ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA – 26.01.2017

LE NOVITÀ NEL NUOVO DECRETO DI FEBBRAIO 2017 SUL PUBBLICO IMPIEGO ATTUATIVO DELLA LEGGE MADIA; IL DECRETO 116 DEL 2016 DEL GOVERNO RENZI SULL'ASSENTEISMO ED IL NOVELLATO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DOPO LA LEGGE MADIA N. 124 DEL 2015 E LA LEGGE ANTICORRUZIONE N. 190 DEL 2012: POTERI, RESPONSABILITÀ, GESTIONE DEL PROCEDIMENTO.

CENACOLO GIURIDICO S.R.L. – 22.03.2017

LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
FONDAZIONE IRCCS SAN MATTEO, PAVIA – 07.06.2017

INCONTRO SULLA CONTABILITÀ E SUL BILANCIO

AREU – 04.10.2017

FABBISOGNI, ORGANICI E MODALITÀ ASSUNZIONALI DOPO LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO (D.LGS. N. 75/2017) - FABBISOGNI E PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI, GRADUATORIE, MOBILITÀ, STABILIZZAZIONI E NUOVE "PROGRESSIONI VERTICALI").

MAGGIOLI FORMAZIONE – 10.10.2017

WORKSHOP "IL CCNL DEL COMPARTO SANITÀ IN UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INNOVATA ALLE MODIFICHE DEL D.LGS. 165/2001.

POLIS-LOMBARDIA – 06.04.2018

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO 2016-2018

OPERA – 10.04.2018

IL RINNOVO DEL CONTRATTO DELLA SANITÀ TRIENNIO 2016-2018

OPERA – 18.04.2018

IL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO  
SANITÀ - TRIENNIO 2016-2018.

MAGGIOLI FORMAZIONE – 28.06.2018

LE PROCEDURE DISCIPLINARI IN SANITÀ

MAGGIOLI FORMAZIONE – 13.11.2018

FORMAZIONE DEI DEC ED UNIFORMAZIONE DEI DOCUMENTI A SUPPORTO, A SEGUITO DELLE  
NUOVE NORMATIVE

AREU – 19.11.2018

CORSO EXCEL: RISORSE UMANE

ASST LODI – 20.09.2019 – 22.03.2019 – 01.04.2019 – 03.04.2019

IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO SANITÀ DEL 21.05.2018

ASST LODI – 03.06.2019

PERCORSO CCNL – DIRIGENZA

PROGETTO FIASO 4.0 – WEBINAR FIASO

31 OTTOBRE, 8 E 21 NOVEMBRE 2019

CORSO DI FORMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE  
DELIBERE E DELLE DETERMINE – SISTEMA DOCUMENTALE ARCHIFLOW

ASST LODI - 26.11.2019

I CONCORSI PUBBLICI DOPO IL D.L. 34/2020 RILANCIO: DALLA FASE EMERGENZIALE ALLE  
PROSPETTIVE DI RIFORMA IN CHIAVE TELEMATICA

PUBBLIFORMEZ – 20.07.2020

IL POLA ISTRUZIONI OPERATIVE SU COME ELABORARE IL NUOVO PIANO ORGANIZZATIVO DEL  
LAVORO AGILE

SNA SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE – 15.12.2020

IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO SANITÀ - GLI ASPETTI DI MAGGIOR IMPATTO PER LE AZIENDE SANITARIE

WEBINAR FIASO – 7 LEZIONI DAL 07.10.2022 AL 18.11.2022

IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO SANITÀ 2019 – 2021  
FONDAZIONE IRCCS SAN MATTEO PAVIA – 25.01.2023

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO SANITÀ 2019-2021

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA – 19.07.2023

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA – 22.01.2024

#### ESPERIENZE FORMATIVE ALL'ESTERO

01.2009 - 08.2009

PROGETTO ERASMUS PRESSO L'UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE" – SIVIGLIA (SPAGNA).

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

#### SPAGNOLO

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura C1
- Capacità di espressione orale C1

#### FRANCESE

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A2

#### INGLESE

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A1

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di organizzazione del lavoro, elevata adattabilità ai vari ambienti lavorativi e sociali maturate nel corso dell'esperienza professionale e universitaria. Buone capacità a lavorare in team e di problem solving. Autonomia nella gestione delle attività.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto Office e degli applicativi di Microsoft.  
Conoscenza delle principali banche dati giuridiche maturata nelle varie esperienze professionali e attraverso il corso "Risorse digitali per la ricerca giuridica" presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche "A. Cicu" dell'Università di Bologna.

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del medesimo D.P.R. con particolare riferimento alle dichiarazioni mendaci, attesta sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto sopra riportato.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti del GDPR n. 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per cui autorizzo il trattamento.

Milano, 23 gennaio 2024

Fabrizia Soriano  
