

CURRICULUM VITAE DANIELA MEROLA

Io sottoscritta Daniela Merola CF....., ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000 sotto la mia responsabilità dichiaro :

Di avere maturato esperienza lavorativa continuativa presso:

L'UO Affari Generali e Legali dal mese di giugno 1998 fino al 10.04. 2001;

Dal 11.04. 2001 al 15 maggio 2012 e poi dal 02.04.2013 al 31.03.2015 presso UOC Affari Generali e del Territorio;

Dal 01/04/2015 a tutt'oggi presso la SC Affari Generali e Legali.

Incarichi ricoperti:

Da 01/02/2002 al 31/10/2007 titolare di posizione organizzativa di:
"Reclutamento ed inserimento del personale nell'ambito dell'A.O. Bolognini "

Da 01/11/2007 al 31/03/2015 titolare di posizione organizzativa di:
"Funzione di coordinamento delle aree di attività afferenti alla UO Affari Generali e del Territorio",

Da 01/04/2015 al 31/01/2020 posizione organizzativa di:
"Funzione di coordinamento delle aree di attività afferenti alla SSD Affari Generali e Legali",

Dal 01/02/2020 al 30/11/2022
"Incarico di organizzazione gestione delle attività afferente alla SSD Affari Generali e Legali".

Dal 01/12/2022 Dirigente Amministrativo SC Affari Generali e Legali

Dal 02/05/2023 Responsabile FF della SC Affari Generali e Legali

Dal 01/05/2023 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (delibera . 384 del 27/04/2023) nonchè " Gestore" delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio alla UIF

Dal 03/12/2020 Responsabile Conservazione sostitutiva ASST Bergamo Est (delibera n. 1066 del 03/12/2020)

Dal 02/05/2023 Coordinatore Comitato Valutazione Sinistri ASST Bergamo Est

Dal 13/06/2024 Consigliera di fiducia della ASST Bergamo Est (delibera n. 373 del 13/06/2024)

Competenze e Responsabilità

- consulenza e assistenza giuridico-legale alla Direzione Strategica e alle altre strutture aziendali;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in collaborazione con le altre strutture aziendali;
- tenuta albo aziendale avvocati;

- tenuta albo aziendale medici-legali;
- gestione patrocinio legale dei dipendenti;
- proposta alla Direzione Strategica l'affidamento di incarichi a legali e a periti/consulenti;
- trattativa per la definizione transattiva delle vertenze;
- avvio azione di rivalsa e recupero crediti, ove non demandata per specifica competenza ad altre strutture aziendali;
- redazione esposti/denunce alla Procura della Repubblica;
- segnalazioni e denunce obbligatorie alla Corte dei Conti, per quanto di competenza; evasione delle richieste di informazioni della Corte;
- esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti;
- evasione di esposti, segnalazioni, reclami, istanze di terzi per quanto di propria competenza [inoltrati alla struttura direttamente da terzi o su richiesta di altre strutture aziendali];
- redazione di scritti difensivi/opposizione a sanzioni amministrative, ove non demandata per specifica competenza ad altre strutture aziendali;
- gestione dei pignoramenti presso terzi notificati all'Azienda;
- accesso documentale ai sensi della L. 241/90 per quanto di competenza e assistenza alle altre strutture;
- coordinamento dell'applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e delle direttive del Garante in collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (*Data Protection Officer – DPO*), esterno all'Azienda, e con il Responsabile aziendale dei dati trattati con strumenti elettronici. Alla struttura compete anche la gestione delle violazioni dei dati personali (*Data Breach*);
- coordinamento degli adempimenti ai sensi della normativa nazionale e delle direttive in materia di divieto di fumare nei locali della pubblica amministrazione;
- attivazione delle elezioni per la nomina dei componenti del Consiglio dei Sanitari e dei componenti elettivi dei Comitati di Dipartimento;
- gestione del “pacchetto” assicurativo aziendale (RCT/O, RC auto, Infortuni, All risk) e del relativo contenzioso, inclusa la gestione diretta dei sinistri in SIR (Self Insured Retention), la corretta allocazione delle riserve ai fini dell'accantonamento a bilancio, l'inserimento e aggiornamento dei dati sinistri, cadute, infortuni e polizze nel data base regionale. Gestione diretta (autoassicurazione) dei sinistri per danni subiti dai dipendenti e aventi diritto in occasione di “missioni” alla guida di veicoli propri;
- assolvimento degli adempimenti finalizzati alla dematerializzazione dei flussi documentali, in stretta collaborazione con il Servizio Informatico (gestione sistema documentale informatizzato);
- gestione delle attività di protocollo (protocollo informatico, protocollo riservato, protocollo di emergenza);

- gestione degli archivi di deposito e storico;
- gestione delle procedure di scarto dei documenti;
- gestione del servizio autisti/trasporti/consegna all'interno e all'esterno dell'Azienda per tutta l'attività diversa da quella connessa ai magazzini aziendali;
- gestione delle convenzioni attive (escluse quelle riconducibili ad attività libero professionale del personale dipendente) e passive tra l'Azienda e strutture pubbliche e private, con redazione degli atti convenzionali e deliberativi;
- gestione delle convenzioni con Scuole di Specializzazione universitarie, con scuole, istituti ed altre strutture per attività di formazione e di tirocinio;
- gestione dei volontari per attività di formazione;
- rapporti con le Associazioni di volontariato, con redazione degli atti convenzionali e deliberativi di approvazione;
- redazione dei regolamenti aziendali attinenti all'attività di competenza e in particolare di quelli a valenza generale, in raccordo con le altre strutture;
- gestione delle procedure relative alla accettazione di donazioni ed erogazioni liberali e sponsorizzazioni di progetti aziendali;
- gestione delle offerte commerciali degli operatori economici rivolte ai dipendenti pubblicate in intranet nello spazio "Servizi agevolati dedicati al dipendente";
- supporto ai Direttori Sanitario e Sociosanitario per la redazione di atti deliberativi;
- gestione delle procedure amministrative relative alle sperimentazioni cliniche interfacciandosi con il Comitato Etico, in raccordo con la SC Farmacia, la SC Risorse Umane e la SC Economico finanziaria riguardo alle quote da liquidare agli sperimentatori;
- definizione ed attuazione delle politiche del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale;
- attività di vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza all'interno dell'ASST Bergamo Est. Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), verifica dell'attuazione e segnalazione di eventuali disfunzioni.

Corsi di formazione interna ed esterna e attività di docenza sono riepilogati nell'allegato al presente

Firmato Daniela Merola