



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GRAZIA MARIA MANGANO

E-mail

graziamaria.mangano@asst-brianza.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

da Agosto 2025

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa “Settore Giuridico -Assunzioni”

da Maggio 2025

ASST BRIANZA - Via Santi Cosma e Damiano 10, Vimercate (MB)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

Collaboratore Amministrativo Professionale, a tempo indeterminato dal 01.02.2016, 36 h sett.li, con assegnazione c/o S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Giuridico

Principali mansioni e responsabilità

Gestione iter di assunzione del personale dipendente Area della Sanità/P.T.A./Comparto; attribuzione incarico professionale iniziale ex CCNL Area Sanità/2024; gestione pratiche di part-time/impegno orario ridotto; gestione pratiche relative agli istituti contrattuali di seguito elencati: dimissioni volontarie dal servizio, aspettative a vario titolo, comando/comando finalizzato, assegnazione temporanea ex art. 42 bis del D. Lgs. 151/2001, mobilità in entrata e uscita, redazione avviso per permesso studio e valutazione istanze, ricostituzione rapporto di lavoro, predisposizione dei relativi atti deliberativi/determine dirigenziali; redazione Regolamenti, redazione e revisione sistematica di tutta la modulistica della S.C. Gestione e Sviluppo della Risorse Umane; gestione contratti di natura libero-professionale ex art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001; studio e approfondimento normativo.

da Ottobre 2024 ad Aprile 2025

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE TUMORI - Via Venezian 1, Milano (MI)

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Collaboratore Amministrativo Professionale, a tempo indeterminato dal 01.10.2024, 36 h sett.li, con assegnazione c/o S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Giuridico - reclutamento

Principali mansioni e responsabilità

Gestione procedure concorsuali e avvisi pubblici, procedure per il conferimento incarichi di funzione personale del Comparto, redazione codice di condotta, predisposizione decreti/determine dirigenziali vari istituti contrattuali, gestione progetto Welfare aziendale.

da Febbraio 2016 a Settembre 2024

ASST BRIANZA - Via Santi Cosma e Damiano 10, Vimercate (MB)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

Collaboratore Amministrativo Professionale, a tempo indeterminato dal 01.02.2016, 36 h sett.li, con assegnazione c/o S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Giuridico

Principali mansioni e responsabilità

Gestione iter di assunzione del personale dipendente Area della Sanità/P.T.A./Comparto; attribuzione incarico professionale iniziale ex CCNL Area Sanità/2024; gestione pratiche di part-time/impegno orario ridotto; gestione pratiche relative agli istituti contrattuali di seguito elencati: dimissioni volontarie dal servizio, aspettative a vario titolo, comando/comando finalizzato, assegnazione temporanea ex art. 42 bis del D. Lgs. 151/2001, mobilità in entrata e uscita, redazione avviso per permesso studio e valutazione istanze, ricostituzione rapporto di lavoro,

predisposizione dei relativi atti deliberativi/determine dirigenziali; redazione Regolamenti, redazione e revisione sistematica di tutta la modulistica della S.C. Gestione e Sviluppo della Risorse Umane; gestione contratti di natura libero-professionale ex art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001; studio e approfondimento normativo.

da Luglio 2014 a Gennaio 2016

ASL MILANO - Corso Italia 19, Milano
Azienda Sanitaria Locale

Assistente Amministrativo, a tempo indeterminato dal 01.09.2015 al 31.01.2016 – a tempo determinato dal 02.07.2014 al 31.08.2015, 36 h sett.li, con assegnazione c/o il Dipartimento ASSI

Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche amministrative relative a misure e progetti in applicazione della normativa regionale.

da Aprile 2013 a Giugno 2014

CASA DI CURA RIABILITATIVA “MONS. G. CALACIURA” – Ente accreditato con il SSN.

SP. 80 Biancavilla - Moltalto C.da Croce al Vallone - Biancavilla (CT)

Impiegato Amministrativo cat. G ex CCNL Aris, a tempo indeterminato, 36 h sett.li

Principali mansioni e Responsabilità

Gestione della Segreteria di Direzione - Responsabile del sistema di qualità.

Da Ottobre a Novembre 2012

AZIENDA OSPEDALIERA ARNAS “GARIBALDI” DI CATANIA

Piazza S. M. di Gesù 5 - Catania

Azienda Sanitaria Pubblica

Stage

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle Risorse Umane e del personale - valutazione delle performance.

Da Ottobre 2011 a Settembre 2015

ORGANISMO DI CONCILIAZIONE DEL FORO DI CATANIA

Piazza Verga - Catania

Organismo di Conciliazione

Conferimento di Incarichi di Mediazione per la Conciliazione di Controversie Civili e Commerciali

Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di Attività di Mediazione finalizzata ad assistere due o più parti sia nella ricerca di un accordo amichevole per composizione di una controversia, sia nella formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2014

Master di I° Livello in Diritto Sanitario

SPISA Scuola di Specializzazione in Studi Sulla Pubblica Amministrazione - Università di Bologna - Corso di Master in Diritto Sanitario

Novembre 2012

Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Università degli Studi di Catania - Facoltà Di Scienze Politiche - Corso di Laurea LM063 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Novembre 2009

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza - Corso di Laurea Magistrale LM01 Giurisprudenza

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

Novembre 2024

ATS Brianza

Corso di Formazione “Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria - Focus su orario di lavoro e sistema degli incarichi” - ore complessive n. 6

Novembre 2024

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori

Corso di Formazione “Excel base – ed. 2” - ore complessive n. 9

Marzo 2024

ATS Brianza

Corso di Formazione “Il Contratto Nazionale di Lavoro della Dirigenza Sanitaria (CCNL Area Sanità 2019-2021) – Approfondimenti” - ore complessive n. 9

Febbraio 2023

ASST Lecco

Corso di Formazione residenziale classico “Il CCNL 2 novembre 2022 del personale del comparto: le nuove disposizioni e le prospettive – Comparto Amministrativo” - ore complessive n. 8

Ottobre 2020

Formazione Maggioli

Corso di Formazione “Gli incarichi esterni e le nuove collaborazioni autonome nella P.A.” - ore complessive n. 3

Novembre 2019

IRCCS Policlinico San Matteo - Pavia

Corso di Formazione “Il CCNL 2016-2018 della Dirigenza Sanitaria” - ore complessive n. 6,5

Ottobre 2017

ASST Vimercate

Corso di formazione “Prevenzione della corruzione in ambito sanitario - ed. 3” - ore complessive n. 4

Giugno 2017

ASST Vimercate

Corso di formazione “Legge Gelli: nuove disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita e di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie - ed. 1” - ore complessive n. 4

Dicembre 2016

ASST Vimercate

Corso di formazione “La Riforma del Welfare Regionale -l'organizzazione dei Servizi Amministrativi nell'ambito dell'ASST di Vimercate - Integrazione con il Territorio - ed. 4” - ore complessive n. 3

Maggio 2016

ATS Brianza

Corso di formazione “Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti: prevenzione della corruzione, semplificazione amministrativa e trasparenza” - ore complessive n. 24.

Aprile 2016

ASST Vimercate

Corso di formazione “Questioni applicative sull'impatto della legge anti corruzione n.190/2012 sull'attività delle Pubbliche Amministrazioni: casi e questioni sulla responsabilità penale” - ore complessive n. 6.

Novembre 2015

ASL Milano

Corso di formazione “Organizziamoci in sicurezza: prima delle regole, oltre le regole”, finalizzato all'esigenza di orientare il personale assunto nella comprensione dell'organizzazione dell'Azienda, con particolare riguardo ai temi della sicurezza, qualità e delle regole dei CCNL e CCIA - ore complessive n. 14.

Ottobre 2015

ASL Milano

Corso di formazione “Il CAD e la Pubblica Amministrazione digitale” - ore complessive n.6.

Luglio 2015

ASL Milano

Corso di formazione “Evoluzione in materia di appalti alla luce della nuova direttiva: appalti di servizi sanitari, soccorso istruttorio e le novità delle direttive 2014/23 e

Maggio 2013

E.F.E.I. ENTE PARITETICO BILATERALE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE – O
E SICUREZZA

Via Vittorio Emanuele 115 - Biancavilla (CT)

Corso di Informazione e formazione sulla sicurezza, prevenzione e salvaguardia della salute nei
mansioni lavorative - Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, Organizzazione di
doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza
ore complessive n. 16.

Maggio 2015

ASL Milano

Corso di formazione “Il procedimento amministrativo: istituti e disposizioni per
l’attuazione dei principi di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) – ore
complessive n. 4.

Febbraio 2014

CASA DI CURA RIABILITATIVA “MONS. G. CALACIURA” – Ente
accreditato con il SSN

SP. 80 Biancavilla - Moltalto C.da Croce al Vallone - Biancavilla (CT)

Corso di formazione “La comunicazione efficace in ambito sanitario: interazione
efficace e gestione del ruolo” - ore complessive n. 8.

PUBBLICAZIONI

“Revoca e decadenza tra spoils system e meccanismi sanzionatori” in *Il Direttore Generale delle Aziende Sanitarie alla luce delle recenti novità legislative e giurisprudenziali* – Collana Master in Diritto Sanitario, BUP Bonomia University Press, 34, 2014, pp. 34 ss.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Esperienza in Front – Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esperienza di collaborazione per l’ideazione e realizzazione di eventi culturali e teatrali

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza: Sistemi Operativi Windows 95/98/2000/XP/Vista/7, MacIntosh;
Microsoft Office XP/2000/98 (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer,

Outlook Express); Applicativi per il reperimento di Fonti Legislative Nazionali, Internazionali e Casi Giurisprudenziali (Utet, Ipsoa, ecc.)

PATENTE O PATENTI

Possesso Patente di Guida categoria B

La Sottoscritta Grazia Maria Mangano dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D. Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D. Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

Vimercate, 11.09.2025

f.to Grazia Maria Mangano