

INFORMAZIONI
PERSONALI

MARIA GABRIELLA STORTONI

 075 5412143  mgabriella.stortoni@uslumbria1.it

Sesso F | Data di nascita 1960 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 1/1/2013 a tutt'oggi

Presso la USL Umbria 1 in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Ds) di ruolo, in servizio presso la UO Affari Generali, Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri

dal 10/4/1995 al 31/12/2012

Presso la ex U.S.L. n. 2 di Perugia:

in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds) di ruolo.

dal 1/11/1994 al 9/4/1995

Presso la Ex U.L.S.S. n. 3 di Perugia, Corciano, Deruta:

- in qualità di Collaboratore Amministrativo Coordinatore di ruolo (8 bis ° Posizione Funzionale).

dal 1/11/1991 al 30/10/1994

- in qualità di Collaboratore Amministrativo Coordinatore di ruolo (8° Posizione Funzionale);

dal 10/6/1987 al 31/10/1991

- in qualità di Collaboratore Amministrativo di ruolo (7° Posizione Funzionale);

dal 10/6/1986 al 9/6/1987

Presso il Comune di Perugia in qualità di Segretario Amministrativo di ruolo (6° Qualifica funzionale).

DATORE DI LAVORO

USL Umbria 1 con sede in Perugia, Via Guerra n. 17/21 - 06127

RESPONSABILITÀ
FORMALMENTE
ATTRIBUITE

dal 1/1/2003 a tutt'oggi

PRESSO USL UMBRIA 1 (EX USL N. 2 DI PERUGIA ed EX U.L.S.S. N. 3 DEL PERUGINO)

- titolare di **Posizione Organizzativa "Affari Generali e Privacy"** (peso 36) nell'ambito della UO Affari Generali, Istituzionali e Gestione Legale dei Sinistri (attribuita con Decisione Amministrativa del Direttore Generale n. 1865 del 28/12/2002 e successivamente rinnovata con atti formali a seguito di valutazione positiva fino ad oggi senza soluzione di continuità – ultima Delibera n. 929 del 11/7/2018, di conferma ai sensi dell'art. 22 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018) comprendente le **funzioni di**: *Trattamento giuridico della Direzione Aziendale; Tenuta e pubblicità degli atti del Direttore Generale; Gestione Protocollo Generale Informatizzato e conseguente coordinamento del servizio di smistamento della corrispondenza in arrivo e correlate operazioni di spedizione postale; Registrazione, custodia e conservazione dei contratti dell'Azienda; Supporto all'attività decisionale della Direzione Aziendale; Consulenza giuridica ai Servizi dell'Azienda in materia di "Accesso agli atti"; Gestione dell'Archivio Generale di deposito aziendale e supporto tecnico – giuridico ai Servizi in ordine alle modalità di scarto e conservazione degli atti; "Referente Aziendale" in materia di privacy ex D. L.vo n. 196/2003 e s.i.m e relativa consulenza ai Servizi; Gestione dei rapporti tra la Direzione Aziendale e gli altri Organi ed Organismi Istituzionali della U.S.L. ed attività collegate; Supporto giuridico alla Direzione*

Aziendale su diverse, peculiari questioni di rilevanza trasversale ai Servizi Aziendali; Convenzioni con le Associazioni di Volontariato per i trasporti sanitari, attività che ha svolto fino al 10/1/2017. A decorrere dal 11/1/2017, con Provvedimento del Direttore Amministrativo prot. n. 3045 del 11/1/2017, le è stata affidata anche la gestione degli aspetti collegati alla "Trasparenza", ruolo che continua a svolgere a tutt'oggi.

dal 1/3/2002 al 31/12/2002

- con Provvedimento a firma del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale prot. n. 2664 del 1/3/2002, a seguito del collocamento in quiescenza del Dirigente del Servizio di Staff Affari Generali e Legali, le è stata **formalmente affidata la "Direzione delle funzioni ascrivibili agli Affari Generali"** comprendente le funzioni di "Archivio e Protocollo, Movimento Decisioni Amministrative, Segreteria del Collegio Sindacale e trasporti CRI, Segreteria Servizio di Staff Affari Generali, , Procedimenti disciplinari, Legge 675/1995 e sim (privacy), Trattamento giuridico ed economico della Direzione Aziendale"

dal 10/4/1998 a al 28/2/2002

- **Responsabile degli Uffici "Segreteria direzionale ed Organi Collegiali" e "Archivio, Protocollo e Ufficio Decisioni Amministrative"** (Delibera del Commissario Straordinario n. 412 del 10/4/1998)

dal 3/10/1996 al 1/3/2002

- **Responsabile dell'accesso** ai sensi della Legge n. 241/90 per le attività facenti capo alla Segreteria Direzionale della U.S.L. n. 2 (nota del Dirigente del Servizio di Staff Affari Generali e Legali prot. n. 1955 del 3/10/1996);

dal 1/7/1994 al 9/4/1995 e

dal 7/4/1994 al 9/4/1995

- **Responsabile dell'Ufficio "Tenuta ed aggiornamento stato giuridico e matricolare"** presso il Settore Personale (Delibera del Commissario Straordinario n. 88 del 16/7/1994) unitamente all'incarico precedentemente attribuito di **Responsabile dell'Ufficio "Concorsi"** presso il Settore Personale (Delibera dell'Amministratore Straordinario n. 512 del 11/3/1994),.

ULTERIORI MANSIONI SVOLTE

PRESSO LA USL UMBRIA 1:

dal 30/8/2013 a tutt'oggi

- **Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari** per il Personale dell'Area Dirigenziale Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (Delibere del Direttore Generale n. 660 del 29/8/2013 e n. 1172 del 18/9/2019).

Detto ruolo è stato svolto dalla sottoscritta, senza soluzione di continuità, anche presso la ex USL n. 2, in quanto **dall'anno 1996** è stata Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto e per il personale dell'Area Dirigenziale dell'Azienda e **dall'anno 2007** è stata Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale del Comparto e Segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale dell'Area Dirigenziale Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, mansione che ha svolto fino al 29/8/2013 (Delibera del Direttore Generale n. 2 del 5/1/2007 e successiva Delibera del Direttore Generale n. 344 del 11/6/2010).

dall'anno 2013 a tutt'oggi

- è stata individuata dalla Direzione Generale quale **componente del Gruppo Regionale Privacy**, istituito presso la Regione dell'Umbria, composto da tutti i Referenti Aziendali Privacy delle Aziende Sanitarie dell'Umbria, con il compito di affrontare problemi comuni alle Aziende in materia di tutela e trattamento dei dati personali, ruolo che svolge a tutt'oggi.

PRESSO LA EX U.S.L. N. 2 DI PERUGIA:

dal 23/3/2000 a tutt'oggi

- è stata **nominata Referente Aziendale Privacy**, (Decisione Amministrativa del Direttore Generale n. 356 del 23/3/2000), ruolo che continua a svolgere a tutt'oggi, in quanto materia di competenza sia dell'incarico conferitole dal Direttore Generale dal 1/3/2002 sia della Posizione Organizzativa ricoperta dal 1/1/2003

nell'anno 1995/1996

nell'anno 1996/1997

- è stata **coautore**, insieme ad altri funzionari direttivi laureati e dirigenti della ex U.S.L. n. 2 e dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, **del Nuovo Regolamento attuativo della Legge n. 241/90 e della disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa**, elaborato in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera di Perugia, a seguito della creazione delle due Aziende (incarico con Delibera del Direttore generale n. 744 del 16/8/1995);

dal 10/4/1995

- ha partecipato, su incarico del Direttore Generale, al **Gruppo di lavoro permanente**, nell'ambito del Dipartimento Tutela Salute Mentale, per la elaborazione della proposta di istituzione ed organizzazione, in fase sperimentale, dell'Ufficio Tutela, in attesa dell'emanazione della legge nazionale di riforma dei principi civilistici in materia di tutela e curatela;

- **assegnata all'Ufficio Segreteria Direzionale**, articolazione funzionale del Servizio di Staff Affari Generali, con svolgimento di attività di consulenza di tipo giuridico alla Direzione Generale, a seguito della costituzione della ex USL n. 2

dal 10/6/1987 al 6/4/1995

PRESSO LA EX-U.L.S.S N. 3 DI PERUGIA, CORCIANO, DERUTA, TORGIANO:

- dal momento della assunzione in servizio e fino alla attribuzione formale delle Responsabilità di Ufficio presso la ex USL n. 2 come sopra specificate, essendo assegnata al Settore Personale, ha svolto attività relativa **all'istruttoria di tutte le pratiche relative al trattamento giuridico del personale dipendente** in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore Personale della ex-U.L.S.S. n. 3 di Perugia;

anno 1992

- ha fatto parte della **Commissione per la formazione permanente del personale amministrativo** istituita con Delibera n. 1267 del 28/4/1992;

anno 1991

- è stata **coautore**, insieme ad altri funzionari direttivi laureati e dirigenti della ex-U.L.S.S. n. 3, del **Regolamento attuativo della Legge n. 241/90**, ciò in quanto componente della Commissione di studio per l'applicazione della L. n. 241/90, istituita con Atto Deliberativo n. 821 del 26/2/1991.

dal 10/6/1986 al 9/6/1987

PRESSO IL COMUNE DI PERUGIA:

- assegnata al Settore Amministrazione del Personale con competenze relative all'istruttoria delle pratiche relative al trattamento giuridico del personale dipendente

Attività o settore

Ruolo Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1987

- **Abilitazione** all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Perugia;

Anno 1983

- **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia il con il punteggio di 108/110

Anno scolastico 1978/1979

- **Diploma di Maturità Classica** conseguito a Perugia Liceo Classico "Annibale Mariotti"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue

Italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

8. *“Rischio clinico: documentazione sanitaria e consenso informato”*
anno 2008 (mesi di maggio, giugno, settembre, ottobre, novembre e dicembre) per un totale di ore 15
9. *“La privacy nell’informatica: D. L.vo n. 196/2003”*
nei mesi di Maggio, Giugno e Settembre 2005 per un totale di 18 ore
10. *“Tutela della privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni”*
nei mesi di Novembre e Dicembre 2001 per un totale di 16 ore;
i giorni 11, 12, 13 Febbraio 2004 per un totale di n. 9 ore.
i giorni 13, 14 18 Ottobre 2004 per un totale di n. 9 ore
il giorno 15 Dicembre 2004 per un totale di n. 6 ore
mese di Ottobre 2007 per un totale di n. 6 ore

Ha tenuto **corsi di addestramento** periodici per il personale addetto all’utilizzo del programma del Protocollo Generale Informatizzato e dei Flussi Documentali dall’anno 2012 ad oggi

Ha **organizzato**, insieme con il Servizio Formazione del Personale della ex U.S.L. n. 2, in qualità di responsabile scientifico, il corso *“L’impatto del testo Unico sulla Privacy nella realtà operativa”* diretto al personale dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari dell’Azienda, negli anni 2009 e 2010

Ha **organizzato**, insieme con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, in qualità di responsabile scientifico, il corso *“Tutela della Privacy”* tenutosi a Perugia nei giorni 25/11/2008 e 1/12/2008 per complessive ore 14.

Partecipazione a Corsi e Convegni

Ha **frequentato** numerosi corsi, convegni, congressi e seminari in materia di PERSONALE, ACCESSO, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, tra i più significativi dei quali i seguenti:

Seminario *“I reati contro la Pubblica Amministrazione: dalla legge n. 192/2012 (c.d. legge Severino) alla Legge n. 3/2019 (c.d. Legge Spazzacorrotti)”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 21/2/2020;

Corso *“Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 6/12/2019;

Corso *“Anticorruzione e trasparenza in ambito sanitario”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 29/10/2019

Convegno *“Diritto alla privacy e gestione sicura dei dati personali nel sistema sanitario, tra falsi miti, realtà e complessità”* tenutosi presso la Fondazione Toscana APIHM il giorno 30/11/2018

Corso *“Le tappe della trasparenza amministrativa: dall’accesso ai documenti all’accesso civico”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 12/11/2018

Corso *“Il nuovo accesso civico”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 25/9/2018

Corso *“La Sanità nel nuovo Regolamento Europeo Privacy (UE)”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 29/5/2018

Corso *“Privacy e trasparenza alla luce del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del FOIA”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 26/1/2017

Corso *“La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23/12/2016”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 28/11/2016

Corso *“La conservazione della documentazione sanitaria digitale”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 17/11/2016

Corso *“Il nuovo CAD e la corretta gestione del documento informatico”* tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il giorno 17/11/2016

Corso *“Il ruolo dei dirigenti: trasparenza - prevenzione della corruzione - codice di comportamento - autorizzazione incarichi occasionali - procedimenti disciplinari”* organizzato dalla USLUMBRIA 1 e tenutosi il giorno 20/10/2016 presso il Servizio Formazione del Personale;

Perugia, 21/7/2021

MARIA GABRIELLA STORTONI