

Curriculum Vitae
Dott.ssa Giovanna Bonato

Informazioni Personali



Data di nascita: 14/06/1975

Indirizzo:

Cellulare:

Email: giovannabonato@alice.it

Formazione

- **Diploma di maturità classica**
Conseguito presso il Liceo Classico G.B. Ferrari di Este (PD) nel 1994.
- **Laurea in Giurisprudenza**
Conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nel 2003.
Titolo della tesi finale: "Diritto Morale e Politica nel pensiero di Carlos Santiago Nino"

Corsi di Specializzazione

- **Tirocinio Formativo Gestione del processo di recruitment** organizzato da ADECCO Srl -2005.
- **Corso tecnico paghe contributi** presso a cura di Forema /Unindustria Padova - 2007
- **La Responsabilità del medico** - presso centro Studi Ateneo Bologna -2008
- **I Servizi di Prevenzione e Protezione tra responsabilità e managerialità alla luce del T.U. 81/2008** – a cura di ExpoSanità -2008
- **Abilitazione all'esercizio della professione di RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione)** moduli A, B, C, corrispondenti a tutti i macro-settori- presso Forema Unindustria Padova - 2008
- **Il Costo del lavoro e Budget del Personale** - presso CUOA Altavilla Vicentina -2010
- **Seminario di formazione e approfondimento sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti SISTRI** - introduzione ed applicazione - Confindustria 19 Marzo 2010
- **Corso per componenti degli organismi di vigilanza (ODV) ex D.lgs. 231/01** a cura di Deloitte Milano – aprile 2010

- Auditor Interno di Sistemi di Gestione Qualità - a cura di TUV ITALIA – Milano 2011
- La Responsabilità Amministrativa degli Enti ai sensi del D.lgs. 231/2001. Focus sulla Giurisprudenza sviluppatasi nei dieci anni dalla emanazione della normativa e sui reati ambientali di recente introduzione- a cura di Deloitte - Milano 2011
- La comunicazione efficace - a cura di Adecco Formazione – 2012
- Sviluppare le capacità del lavoro di gruppo (Team Work/Team Building) - docente Luigi Menegato e lo Staff Adecco Formazione - 2012
- I reati ambientali e le responsabilità amministrative delle imprese: il D.lgs. 231/01 si estende all'ambiente: le sanzioni amministrative dipendenti da reati ambientali – a cura di Confindustria Padova - 2012
- La Comunicazione non violenta e la gestione dei conflitti a cura della dr.ssa Businarolo Pedagogista presso ASL 17- 2013
- Conoscenza e comprensione della OHSAS 18001, OHSAS 18002 e UNI 10617, conoscenza delle metodologie e del processo di audit (prima, seconda e terza parte) dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, Safety Assesor Auditor e Lead Auditor di Sistemi di Gestione della Sicurezza OHSAS 18001 – a cura di DNV Det Norske Veritas - Milano 2013
- I nuovi reati ambientali introdotti nell'articolo 25-undecies del D.Lgs.231/01. Legge 22 maggio 2015 n.68 Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente - a cura di Deloitte Milano - Dicembre 2015
- Premi di Produttività e Welfare a cura di Simmons & Simmons - Milano 2016
- Corso teorico/pratico di tecniche di progettazione e docenza per corsi di addestramento e formazione. A cura del dott. Alessandro Imoda in collaborazione con Poliedra - Milano 2016
- La responsabilità professionale e il Risk Management - Presentazione Disegno di Legge "Disposizioni in materia di responsabilità professionale del personale sanitario"- "Responsabilità penale e civile della struttura e dell'esercente: la professione sanitaria e sostenibilità del sistema assicurativo" - Forum Innovazione per la Salute Milano - 2016
- Il D.L. "Milleproroghe" n. 244/2016: Proroga SISTRI e sanzioni al 2018 - Regime "doppio binario". Presso Assolombarda Milano gennaio 2017
- Dal Codice Privacy al Regolamento Europeo" principali novità in materia di privacy contenute nel Regolamento Europeo 679/2016 - a cura di B.C.O. Consulting Milano - Marzo 2017
- Il nuovo Welfare aziendale: benessere organizzativo, nuove politiche retributive, vantaggi contributivi e fiscali. Erogato da Wolters Kluwer Italia Srl - IPSOA Scuola di Formazione - Luglio 2017

Esperienze lavorative

- Date Dal 2015 ad oggi
- Nome del datore di lavoro **Affidea Scarl** -Via Privata Maria Teresa 4-Milano
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Quadro
- Principali mansioni e responsabilità **HR Manager** per tutte le sedi italiane del Gruppo Affidea. (circa 750 persone).
Contenuto del ruolo:
Piena responsabilità a 360 gradi di tutte le tematiche HR, supervisione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente.
Selezione del personale, strategie per l'assunzione di personale in linea con i fabbisogni aziendali, selezione acquisizione e gestione dei talenti;
Amministrazione del Personale e dei corretti adempimenti di legge
Valutazione delle prestazioni;
Creazione di piani di formazione e sviluppo, politiche meritocratiche e salariali, creazione piani di compensation e di welfare aziendale;
Coordinazione delle funzioni che assicurano la gestione del rischio e la sicurezza sul lavoro;
Gestione del cambiamento, gestione del contenzioso;
Gestione delle trattative con i Sindacati;
Gestione budget e costo del lavoro;
Gestione payroll;
Gestione dei contatti con Enti Previdenziali e Assicurativi;
Supervisione redazioni modelli annuali (CU, Mod 770, 730, dichiarazione annuale assunzioni obbligatorie, statistiche);
Gestione di fusione e incorporazione di Società e gestione di tutte le pratiche conseguenti;
Gestione delle relazioni interne e dei contatti con scuole, università, enti internazionali, ecc.

A latere, supporto tecnico in materia assicurativa alle Società del Gruppo (apertura sinistri in fase stragiudiziali e in fase contenziosa) anche in ordine alla gestione dei sinistri generati dalle coperture assicurative prestate da fornitori.

Contrattualistica e consulenza societaria.
Consulenza in Privacy, Autorizzazioni sanitarie,

Accreditamento sanitario, pratiche SUAP, Rifiuti/Sistri, Risk Management, Responsabilità amministrativa degli Enti D.lgs.231/01, Corporate Social Responsibility, Tutela dell'Ambiente, Gestione Rifiuti/ SISTRI.

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2011 ad oggi</p> <p>Modena Medica S.r.l. - Delta Medica S.r.l. - Uni X Medica S.r.l. – Uni -X Poliambulatorio S.r.l. (Aziende del gruppo Affidea Italia)</p> <p>Poliambulatori privati/accreditati</p> <p>Consulente</p> <p><u>ORGANISMO MONOCRATICO DI VIGILANZA</u></p> <p>Consulenza giuridica e realizzazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (MOGC) e relativa formazione. Aggiornamento Modello ex D.lgs.231/01 rispetto a tutte le novità normative intervenute dal 2007 ad oggi. Svolgimento di tutte le attività di internal Auditing, vigilanza e formazione su Codice Etico. Supporto all'Alta Direzione per la formalizzazione delle Relazione Annuale.</p> <p>Raccolta e studio di sentenze nelle materie di interesse</p> <p>Collaborazione nella preparazione e realizzazione della formazione.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 11/2006 al 10/2015</p> <p>Iniziativa Medica Spa Via Rialto 14 -Monselice (PD)</p> <p>Centro medico diagnostico privato accreditato</p> <p>Quadro</p> <p><u>Responsabile del Personale - Responsabile Qualità e Accreditamento - Responsabile gestione reclami - contrattualistica - Referente Interno all'Organismo di vigilanza.</u></p> <p>Componente del Comitato del Governo Clinico.</p> <p>Supporto alla Direzione nella definizione e stesura delle maggiori procedure aziendali delle risorse umane e supporto al RSPP nello sviluppo del Sistema di Gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Supporto alla Direzione nella Gestione dei rifiuti (formulari, MUD, SISTRI, contatti con enti smaltitori).</p> <p>Supporto alla Direzione nella definizione e gestione del Risk Management e Assicurazioni.</p>

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2009 al 2011</p> <p>Iniziativa Medica Spa - Delta Medica Srl - Uni X Medica Srl – Uni X Poliambulatorio Srl</p> <p>Centri medici – Poliambulatori privati</p> <p><u>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</u></p> <p>Attività di consulente per la Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi D.lgs. 81/08: Redazione Documenti di Valutazione dei Rischi, DUVRI, Redazione di piani di evacuazione. Attività di docenza come formatore sulla sicurezza aziendale .</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 11/2005 al 11/2006</p> <p>Uniflair</p> <p>Refrigerazione Industriale</p> <p><u>Impiegata amministrativa</u></p> <p>Impiegato preposto al contatto e gestione rapporti con gli istituti di credito, avvocati e consulenti del lavoro. Persona di fiducia della Direzione, mi sono occupata dei rapporti con i grandi creditori dell'azienda.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/2005 al 11/2005</p> <p>Dimensione Studio - Rovigo</p> <p>Studio professionisti associati in materia sicurezza</p> <p><u>Impiegata amministrativa (sostituzione maternità)</u></p> <p>Competenze di gestione e controllo che caratterizzano l'ambito del management di uno studio professionale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da 03/2004 al 11/2005</p> <p>DECOM SAS ESTE</p> <p>Metalmeccanica</p> <p><u>Impiegata amministrativa - RSPP</u></p> <p>Assunta con il ruolo di RSPP, ho svolto prevalentemente la figura di supporto alla Direzione Aziendale in tutti i progetti attinenti alla gestione delle risorse umane: ricerca e selezione del personale, analisi e valutazione delle posizioni, programmazione e attuazione di interventi formativi e di piani di sviluppo delle gestione delle risorse interne.</p> <p>Gestione archivio dipendenti, definizione contratti, gestione assicurazioni aziendali.</p> |

• Date	2004
• Nome del datore di lavoro	ADECCO Srl
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	<u>Tirocinio</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di front-office e back-office, pubblicazione degli annunci di lavoro sui vari siti attraverso canali di reclutamento, screening CV, formazione e selezione del personale, colloqui di valutazione del potenziale lavorativo degli utenti, gestione archivio, smistamento telefonate. Gestione amministrativa delle risorse interinali: stipulazione contratti di somministrazione.

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura e comprensione	B1
Capacità di scrittura	B1
Capacità di espressione orale	B1
Competenze acquisite	<p>Capacità di sviluppare programmi e politiche HR sulla base degli obiettivi aziendali;</p> <p>Ristrutturazioni aziendali;</p> <p>Normativa generale sui contratti di lavoro;</p> <p>Normativa in materia previdenziale e fiscale;</p> <p>Normativa regionale e nazionale specifica in tema di politiche attive del lavoro;</p> <p>Caratteristiche costitutive della retribuzione/ composizione del costo del lavoro;</p> <p>Fondi interprofessionali;</p> <p>Finanziamenti alle Aziende;</p> <p>Diritto societario;</p> <p>Sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/08;</p> <p>Privacy;</p> <p>Data Protection;</p> <p>Responsabilità amministrativa degli Enti D.lgs.231/01, analisi rischi aziendali e Corporate Social Responsibility;</p> <p>Tutela dell'Ambiente – Gestione Rifiuti – SISTRI;</p> <p>Gestione dei reclami - Customer satisfaction</p> <p>Pratiche di autorizzazione e accreditamento sanitario</p>

Pratiche SUAP;
Risk Management - Gestione assicurazioni - Gestione sinistri stragiudiziali e in fase contenziosa - Gestione transazioni;
Gestione delle relazioni sindacali, organizzazione, contenzioso del lavoro;
Due Diligence.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il mio lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e ho una buona capacità di problem solving e multitasking.
Possiedo buone capacità di analisi e di sintesi.
Dispongo di una naturale attitudine allo sviluppo ed al consolidamento di durevoli rapporti personali ed uno spirito collaborativo con i colleghi ed i superiori.
Propensione a formare e motivare i collaboratori, condividendo i principali aspetti della Mission assegnata.

Capacità e competenze informatiche

Microsoft Office: Ottima conoscenza di Word, Excel, Access, Outlook, Power Point.
Ottima esperienza con i più moderni sistemi di gestione HR.

Interessi

Cucina. Lettura. Mostre d'arte. Volontariato.

Attività politica

Dal 2014 ricopro il ruolo di Consigliere Comunale nel Comune di Baone

Dottorssa Giovanna Bonato


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione de i dati personali"

Dottorssa Giovanna Bonato


