

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | BARBIERI GIOVANNA ENRICA |
| Indirizzo | |
| Telefono | 0363/424289 |
| Fax | |
| E-mail | giovanna_barbieri@asst-bgovest.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/03/2021 e continua |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST Bergamo Ovest di Treviglio |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Socio Sanitaria Territoriale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di funzioni amministrative |
| • Principali mansioni e responsabilità | UOS Affari Generali e Legali |
| • Date (da – a) | Dal 01/12/2002 al 28/02/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera "Treviglio-Caravaggio" ed ASST Bergamo Ovest |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Socio Sanitaria Territoriale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Direzione Sanitaria - UOS Specialistica Ambulatoriale e Territoriale |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/1992 al 30/11/2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera "Treviglio-Caravaggio" |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Economato provveditorato – Ufficio convenzioni assistibili – Ufficio prestazioni sanitarie – Ufficio Marketing |
| • Date (da – a) | Dal 01/07/1988 al 31/12/1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cato Johnson Italia di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia di pubblicità internazionale |
| • Tipo di impiego | Assistente Account |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria e rapporti con clienti e fornitori |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/04/1988 al 30/06/1988</p> <p>USSL 32 di Treviglio</p> <p>Unità sanitaria locale</p> <p>Ufficio spedalità e convenzioni</p> <p>Coadiutore Amministrativo volontario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/11/1987 al 31/03/1988</p> <p>USSL 32 di Treviglio</p> <p>Unità socio sanitaria territoriale</p> <p>Ufficio spedalità e convenzioni</p> <p>Coadiutore Amministrativo volontario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/10/1986 al 30/09/1987</p> <p>Studio Commercialisti Valcarengghi e Lamperti</p> <p>Studio commercialista</p> <p>Attività di segreteria</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Dal 1981 al 1986</p> <p>I.T.C.G. Pacle Luca Pacioli di Crema</p> <p>Economia aziendale , lingue , diritto , scienze delle finanze , geografia economica , matematica</p> <p>Diploma di maturità : Ragioniere Amministrativo e Perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1985/1986</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

| | | |
|---------------------------------|------------|----------|
| | INGLESE | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | SCOLASTICO | DISCRETO |
| • Capacità di scrittura | SCOLASTICO | DISCRETO |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO | DISCRETO |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

OTTIME DOTI COMUNICATIVE E DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO
PERSONA EQUILIBRATA E PAZIENTE

CAPACITÀ DI RAZIONALIZZARE IL LAVORO IN SITUAZIONI FRENETICHE
CAPACITÀ DI LAVORARE SIA IN AUTONOMIA CHE IN TEAM

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PC
GESTIONE DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA
CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ESPERIENZA DI VOLONTARIATO A LIVELLO SOCIALE COME SOCCORRITORE 118 PRESSO GROCE ROSSA ITALIANA

Patente B – automunita

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

10 MAR. 2025

Barbieri Giovanna