

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LOREDANA BERTOCCHI

Cittadinanza

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Date (da – a)

DAL 01.08.2016 A TUTT'OGGI PRESSO ASST BERGAMO OVEST IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 01.01.2016 AL 31.07.2016 PRESSO ASST BERGAMO OVEST IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E A 30 ORE/SETTIMANALI PRESSO SC SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 01.06.2011 AL 31.12.2015 PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E A 30 ORE/SETTIMANALI PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 01.09.2007 AL 31.05.2011 PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA DI TREVIGLIO-CARAVAGGIO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E A 24 ORE /SETTIMANALI PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 01.01.2003 AL 31.08.2007 PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA TREVIGLIO-CARAVAGGIO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 01.01.2000 AL 31.12.2002 PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA TREVIGLIO-CARAVAGGIO IN QUALITA' DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 20.09.1999 AL 31.12.1999 PRESSO USSL 13 TREVIGLIO IN QUALITA' DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 15.07.1996 AL 19.09.1999 PRESSO USSL 13 TREVIGLIO IN QUALITA' DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO U.O. APPROVVIGIONAMENTI.

DAL 01.01.1995 AL 14.07.1996 PRESSO USSL 13 TREVIGLIO IN QUALITA' DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE.

DAL 16.11.1989 AL 31.12.1994 PRESSO USSL 33 DI ROMANO DI L.DIA IN QUALITA' DI COAUDIUTORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE

DAL NOVEMBRE 1986 AL LUGLIO 1989 PER UN TOTALE DI 312
GG PRESSO POSTE ITALIANE FIL.DI BERGAMO IN QUALITA' DI
AGENTE STRAORDINARIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a)

TITOLO DI STUDIO ADDETTO ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA
CONSEGUITO NELL'ANNO 1984
ATTESTATO REGIONALE DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE
OPERATORE AZIENDALE CON INFORMATICA CONSEGUITO NELL'ANNO
1985
CORSO AGGIORNAMENTO "IL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE,
ASPETTI GIURIDICI GENERALI E LEGGI SUL PERSONALE DEL SERVIZIO
SANITARIO NAZIONALE"
CORSO DI AGGIORNAMENTO "CORSO MONOGRAFICO DI
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
CORSO AGGIORNAMENTO "SEMINARIO DI STUDIO SUL CONTENUTO E
L'APPLICAZIONE DEI DECRETI LEGISLATIVI N.502/92 E N.29/93
CORSO AGGIORNAMENTO TEORICO DI CONTABILITA' ECONOMICO
PATRIMONIALE 1 PARTE
CORSO AGGIORNAMENTO TEORICO DI CONTABILITA' ECONOMICO
PATRIMONIALE 2 PARTE
CORSO AGGIORNAMENTO ECONOMICO PATRIMONIALE
CORSO NUOVE ABILITA' E COMPETENZE PER IL PERSONALE DI BACK
OFFICE
CORSO LE TECNICHE DI AUDITING
CORSO LE REGISTRAZIONI DI QUALITA' IL RIESAME DELLA DIREZIONE
CORSO AGGIORNAMENTO IL MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO
D'ACQUISTO E DI GESTIONE MATERIALI
CORSO AGGIORNAMENTO LOGISTICA E GESTIONE DEI MATERIALI A
MAGAZZINO
CORSO AGGIORNAMENTO ABBATTIMENTO E MIGLIORAMENTO
ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLE U.O. CENTRALI
E PERIFERICHE
CORSO LA BIOETICA TRA PRINCIPI E PRATICA CLINICA
CORSO INGLESE DI BASE
CORSO OSSERVATORIO NAZIONALE SULLA SPERIMENTAZIONE CLINICA
DEI MEDICINALI. STRUMENTI E FUNZIONALITA' PER IL COMITATO ETICO
TENUTI PRESSO SEDE AIFA A ROMA
PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO RESIDENZIALE CORSO CERVICALGIA UN
DISTURBO DIFFUSO
CORSO REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ILLEGALITA' NELLA
P.A.
CORSO IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
CORSO INGLESE LIVELLO INTERMEDIO
CORSO DI FORMAZIONE SICUREZZA INFORMATICA IN CONFORMITA'
ALLA NORMATIVA GDPR PERSONALE AMMINISTRATIVO
CORSO DI FORMAZIONE PREVENZIONE CADUTE CORRETTA GESTIONE
DEI FARMACI, CENTRO SERVIZI E PRESA IN CARICO PAZIENTE FRAGILE
CORSO FORMAZIONE SPECIFICA PER I LAVORATORI DEL D.LGS 81/08
RISCHIO BASSO
CORSO DI FORMAZIONE LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLE
PRECEDURE DI GARA NELL'EVOLUZIONE ATTUALE DELLA NORMATIVA
DI SETTORE
CORSO DI FORMAZIONE IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

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

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

buono

buono

buono

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.

IL RUOLO PROFESSIONALE RIVESTITO HA RICHIESTO E CONSENTITO LO SVILUPPO DI INTERLOCUZIONE CON LE FIGURE PROFESSIONALI DEI REFERENTI, ISTITUZIONALI E PROFESSIONALI, INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE.

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.

GESTIONE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO IN AUTONOMIA, SVOLGENDO SEMPRE CON PROFESSIONALITÀ E SENSO DI RESPONSABILITÀ IL LAVORO QUOTIDIANO E IL LAVORO STRAORDINARIO RICHIESTO PER SCADENZE REGIONALI E NON.

TUTOR AD ALCUNI RAGAZZI NELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, DI VARI ISTITUTI SCOLASTICI.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO, SUPERARE I PROBLEMI, STABILIRE PRIORITÀ, GESTIRE RISORSE E LAVORARE IN MODO DA RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PROFESSIONALI PROPRI E DELL'AZIENDA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DI NUOVI COLLEGHI CHE NEL CORSO DEGLI ANNI HANNO COLLABORATO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO.

UTILIZZO DEI SOFTWARE AZIENDALI E DEI SITI ISTITUZIONALI ACCENDENDO AI SOFTWARE DI ACQUISTI IN RETE PA, INPS, INAIL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

REFERENTE AMMINISTRATIVI SERVIZIO FARMACIEUTICO AZIENDALE DAL 2020 AL 05/10/2024.

INCARICATO DI FUNZIONE COORDINAMENTO MAGAZZINI FARMACIA DAL 01.01.2025

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

DATA E FIRMA

21/02/2025 LOREDANA BERTOCCHI