

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARIANI LORELLA

lorella_mariani@asst-bgovest.it

Dal novembre 1981 al gennaio 1984

USSL 59 di Cassano D'Adda

Unità Socio Sanitaria Locale Presidio di Vaprio D'Adda – laboratorio di Radiologia
Amministrativo supplente

Gestione segreteria settore Radiologico

Dal febbraio 1984 all'aprile 1984 collaborazione con uno studio di
pianificazione commerciale nelle aree urbane nel settore tecnico e
amministrativo;

Dal maggio 1984 all'aprile 1985 richiamata in servizio
dall'USSL 59 sempre in qualità di amministrativo supplente presso
l'Ufficio Personale e l'Ufficio Convenzioni;

Dall'Aprile 1985 ad Aprile 1987 assunta alle dipendenze di
un'Agenzia Immobiliare di Trezzo Sull'Adda in qualità di
Contabile/Ragioniere addetta alla contabilità e paghe;

Dall'Aprile 1987 assunta a tempo indeterminato dalla USSL 28 di
Ponte San Pietro a seguito di concorso pubblico in qualità di
Coadiutore Amm.vo;

Nel febbraio 1988 conferimento di incarico di Assistente
Amm.vo supplente per un periodo di due mesi;

Nel gennaio 1990 mi è stato conferito l'incarico a tempo
indeterminato di Assistente Amm.vo (in seguito a concorso

pubblico);

Nell'ambito dell' USSL 28 confluita poi nell'Azienda USSL 11, ho
prestato servizio in tre Unità Operative: fino al gennaio 1994 presso

	<p>U.O. Convenzioni, dal febbraio dello stesso anno all'ufficio statistica e controllo attività strutture convenzionate (con funzione di referente responsabile per circa un anno) e successivamente all'Ufficio Informativo e Controllo di Gestione (in questo periodo sono stata nominata referente per i Flussi Informativi).</p> <p>Presso l'ASL di Bergamo ho continuato a lavorare presso l'Ufficio Controllo di Gestione;</p>
	<p>Dal gennaio 2001 al marzo 2008 ho prestato servizio presso il DPV distretto di Bergamo con sede a Bonate Sotto come referente dell'ufficio Amministrativo;</p>
Socio	<p>Dal 1 aprile 2008 al 28/02/2021 ho prestato servizio presso il PRESST di Dalmine(precedentemente denominato Distretto Sanitario di Dalmine) in qualità di Coordinatore Amm.vo;</p>
Struttura	<p>Dal 01/03/2021 al 30/03/2022 ho prestato servizio come titolare di incarico di Funzioni Amministrative afferente alla PRESST di Dalmine – Area Territoriale.</p>
Struttura	<p>Dal 01/04/2022 a tutt'oggi presto servizio come titolare di incarico di Funzioni Amministrative afferente alla Distretto Media Pianura di Dalmine – Area Territoriale.</p>
incarico)	<p>Sostituzione Coordinatore Amministrativo del Distretto Bassa Bergamasca dal 09 ottobre 2012 al 31 marzo 2013 (doppio</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981 conseguito Diploma di Ragioneria presso Istituto E. Vanoni di Vimercate
 1982 conseguito attestato di Dattilografia presso Istituto "Centro" di Monza
 1984 conseguito attestato di Paghe e Contributi
 Nomina a "Incaricato Trattamenti dati" 14 aprile 2012
 Nomina a "Incaricato Trattamenti Dati" 07 aprile 2014
 Nomina addetto antincendio 30 maggio 2011
 Nomina addetto primo soccorso aziendale 22 febbraio 2012

partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento professionale:

- Aspetti Umani della Gestione Amministrativa (24-25 novembre e 1-2-3 dicembre 1993);
- Applicazione del budget alle Aziende Sanitarie c/o SDA Bocconi (19 giugno 1996);
- Corso operatore P.C. (21-22 ottobre 1996);
- n. 2 attestati di partecipazione a corsi relativi ai "flussi informativi Regionali" per l'anno 2006 e 2007
- Il Nuovo sistema contabile delle Aziende Sanitarie; la contabilità economico patrimoniale per le Aziende Sanitarie e i suoi strumenti di gestione c/o IREF (27 febbraio e 7 marzo 1997);
- Il ruolo dei servizi amministrativi nella nuova ASL di Bergamo (23 novembre 1998);

- Incontro di formazione sulla qualità per il personale degli uffici di Staff e degli uffici Amministrativi (27 agosto 1999);
- La gestione per la qualità nel Dipartimento di Prevenzione (28 febbraio 2001);
- Il processo di Budgeting nelle aree territoriali delle Aziende Sanitarie (60 ore – 31 gennaio 2003);
- Creare un team a distanza: la rete come strumento di lavoro e di comunicazione (32 ore – 18 febbraio 2003);
- Corso di formazione per il personale amministrativo – modulo dipartimentale (36 ore – dal 27 ottobre 2005 al 20 gennaio 2006);
- Procedure relative alla bonifica sanitaria (17 novembre 2006);
- Strumenti per la gestione e l'analisi dei dati – corso Excel (7-14-21-28 novembre , 5-12-19 dicembre 2006 per un totale di 21 ore);
- Strumenti per la gestione e l'analisi dei dati – Access: corso base (20-27 settembre, 4-11-18-25-31 ottobre, 8 novembre 2007);
- Dirigenti e Preposti nel sistema prevenzionistico aziendale: obblighi e responsabilità 3 marzo 2009;
- “educarsi alla salute” 2-6-8-10 ottobre 2008 (10 ore) c/o ASL Bergamo;
- Cure presso centri di altissima specializzazione in forma Diretta ed Indiretta: il ruolo dell'ASL con particolare riferimento agli aspetti amministrativi 29 ottobre 2010 (totali 6 ore) c/o ASL Bergamo;
- Assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero e ai cittadini stranieri in Italia 3 dicembre 2010 (totali 6 ore) c/o ASL Bergamo;
- Costruire una cultura della sicurezza in Azienda: criticità, soluzioni prospettive 27 maggio 2010 (totali 4 ore) Asl Bergamo;
- La gestione dei collaboratori e degli operatori 18 e 19 novembre 2010 (totali 12 ore) presso ASL Bergamo;
- Corso di formazione addetti alla lotta antincendio 12 aprile 2011 presso ASL Bergamo;
- Dirigenti e preposti: manager in prima linea tra responsabilità e culturali 18 maggio 2011 (totale 6 ore) presso ASL Bergamo;
- Corso di formazione addetti primo soccorso aziendale personale laico tenutosi presso ASL Bergamo il 9-18-23 novembre 2011 per un totale di 12 ore;
- Check and Economy Drive presso ASL Bergamo 26 settembre 2012;
- Guida sicura per operatori che si spostano in auto in orario di lavoro 26 settembre 2012 per un totale di 7 ore presso ASL Bergamo;
- La gestione delle attitudini al lavoro 11 e 17 aprile 2012 per un totale di 16 ore;

e

legali

cittadini
totale di

20

ASL

di

gestione

attenzione
informazione

- Assistenza ai cittadini stranieri in Italia e ai cittadini Italiani all'estero con particolare riferimento all'iscrizione dei comunitari e ai nuovi modelli S1 e S2 7 giugno 2012 per un 4 ore presso ASL Bergamo;

- Ricoveri all'estero presso centri di altissima specializzazione 19 ottobre 2012 per un totale di 4 ore presso ASL Bergamo;

- Corso di formazione in aula per "formazione GASS" presso ASL Bergamo 11 giugno 2013;

- Corso per formazione donatori progetto una scelta in Comune presso Eupolis Lombardia 20 ottobre 2014;

- Corso per assistenza sanitaria dei cittadini non comunitari in Italia marzo 2014 per un totale di 4 ore presso ASL Bergamo;

- Corso per assistenza stranieri in Italia e italiani all'estero presso Bergamo 20 maggio 2015;

- Utilizzo appropriato delle risorse pubbliche inerenti le procedure acquisto e servizi nell'ambito del processo di integrazione dei ruoli professionali Bergamo 15/02/2016;

- Percorso di ricognizione dei processi amm.vi ed interventi riorganizzativi finalizzati all'adeguamento della gestione dei flussi documentali e degli archivi
c/o ASST BG OVEST 14/11 – 23/11 – 28/11 – 05/12 – 12/12;

- L'evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: il modello della presa in carico del paziente cronico c/o ASST BG OVEST 30/01/2018;

- Mappatura dei processi in carico ai PRESST c/o Asst Bg Ovest 13/07/2018;

- Alla scoperta dell'applicativo "MUA" (motore unico amministrativo) c/o Asst Bg Ovest 27/11/2018;

- Regolamento europeo per la protezione dei dati personali e applicativo MUA c/o Asst Bg Ovest 11/09/2019;

- L'aggressività nel luogo di lavoro: prevenire e gestire le situazione aggressive Front-Office c/o Asst Bg Ovest 17/10/2019;

- Formazione preposti di cui al D.Lgs 81/08

- Gestione rifiuti sanitari in ASST Bergamo Ovest

- Formazione preposti di cui al D.Lgs 81/08 (anno 2022)

- Casa di Comunità: integrazione dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali attorno alla persona

- La comunicazione el'informazione nei servizi distrettuali:
alle modalità comunicative e ad una corretta e completa
ai cittadini

- Formazione preposti di cui al D.Lgs 81/08 (2024)

- Progetto RAR 2024 “prevenzione gestione e contrasto di ogni forma di aggressione nei luoghi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e tedesco

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

Di BASE

Di base

Di base

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.

Attività in equipe multiprofessionali aziendali ed interaziendali, in particolare con altre istituzioni, P.A. e Organismi Territoriali (Regione, Comuni, Agenzia per l'impiego, Questura, Prefettura, ect)

URP; Attitudine e buone capacità al “problem solving”; gestione di personale.

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.

Coordinamento e organizzazione delle attività amministrative per la miglior conduzione delle linee di processo del Distretto ;controllo della corretta applicazione delle procedure, stabilire i referenti per ogni linea di processo, evidenziare le criticità operative mettendo in atto tutte le possibili soluzioni, cooperare con il Responsabile per definire obiettivi inerenti l'attività, individuare le linee di sviluppo del settore amministrativo del Distretto nell'ambito degli obiettivi definiti anche nella realizzazione di progetti innovativi ; favorire il lavoro d'equipe integrando le funzioni del proprio settore con le funzioni relative all'attività socio sanitarie in stretto raccordo con gli altri coordinatori;controllare la completezza, correttezza e puntualità delle rendicontazioni richiesta dalla Direzione; programmare i congedi ordinari degli amministrativi. Capacità nell'affrontare e risolvere problemi legati all'attività specifica ed alle modalità di accesso ai servizi.

Organizzazione delle attività con autonomia nel rispetto delle disposizioni impartite e delle priorità richieste.

Componente del direttivo società sportiva “ AsdgTritium ginnastica” di Trezzo sull'Adda; coordinatore attività di iscrizioni delle atlete e degli istruttori alle gare regionali e nazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di conoscenza della tecnologia informatica con utilizzo abituale dell'applicativo di Office e degli applicativi SISS e CUP Hopera e di altri applicativi Regionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di lettura di spartiti, solfeggio

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A E B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Lorella Mariani, nata a Trezzo Sull'Adda il 07 gennaio 1962, c.f. MRNLLL62A47L411L, residente a Trezzo Sull'Adda in via Don Gnocchi 20, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445/2000 SMI per mendaci dichiarazioni e falsità in atti, a sensi dell'art. 46 del suddetto DPR

DICHIARA

che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Di dare il consenso al trattamento dei dati personali in ordine alla comunicazione ed alla diffusione degli stessi, nell'ambito della finalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679

Trezzo Sull'Adda, 24/02/2025