

INFORMAZIONI PERSONALI

Giancarla Marta



✉ giancarla_marta@asst-bgovest.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**01/15/2016 AD OGGI**

Coadiutore Amm.vo Esperto Bs a tempo indeterminato n. 36 ore/sett presso ASST Bergamo Ovest – SS Affari Generali e Legali – attività di segreteria, atti deliberativi per convenzioni di tirocinio scuole/università e progetti vari, rendicontazione attività emissione ordini e autorizzazioni pagamento fatture per tutte le attività dei consulenti esterni in convenzione, supporto flusso deliberativo

Dal 01/10/2024 titolare di incarico di funzione medio per attività di ordini NSO e fatture relativi ai rapporti convenzionali in atto e Flusso provvedimento del DG

01/01/2003-31/12/2015

Coadiutore Amm.vo Esperto Bs a tempo indeterminato n. 36 ore/sett presso AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE TREVIGLIO CARAVAGGIO – SS Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo e Affari Generali attività di segreteria, contratti libero professionali e convenzioni

01/08/1999 31/12/2002

Coadiutore Amm.vo a tempo indeterminato n. 36 ore/sett presso AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE TREVIGLIO CARAVAGGIO – SS Affari Generali e Legali Ufficio Protocollo

01/01/1998 31/07/1999

Coadiutore Amm.vo a tempo determinato n. 36 ore/sett presso AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE TREVIGLIO CARAVAGGIO – SS Affari Generali e Legali Ufficio Protocollo

02/05/1997 31/12/1997

Coadiutore Amm.vo a tempo determinato n. 36 ore/sett presso AZIENDA SANITARIA USSL 13 – SS Affari Generali e Legali Ufficio Protocollo

02/10/1989 21/04/1997

Dipendente a tempo indeterminato per 40 ore/sett impiegata amministrativa gestione contabilità presso REMS Srl di Milano

01/11/1983 AL 30/09/1989

Dipendente a tempo indeterminato per 40 ore/sett - impiegata amministrativa presso Fis Fiduciaria Generale SpA di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1983

Istituto Zenale e Butinone – Diploma di Segretaria d'Azienda

2019

Corso di aggiornamento Sicurezza informatica in conformità alla normativa GDPR

2021

Corso di formazione specifica per i lavoratori ai sensi del Dlgs 81/08

2022

Corsi di formazione Corso Excel – Gestione Emergenza –Anticorruzione e Trasparenza

2024

Corso Anticorruzione e Trasparenza

2025

Corso Imposta di bollo negli Enti Pubblici

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PAR-ATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
Competenze comunicative capacità di gestire la relazione con le persone, di ascolto ed empatia.

Competenze organizzative e gestionali il percorso lavorativo mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative, di adattamento ai diversi contesti professionali e alla capacità di rapportarmi con le diverse figure e presenti in struttura. Predisposizione ai cambiamenti

Competenze professionali Attività amministrativa di segreteria, stesura documenti amministrativi, gestione applicativo GE4 per ordini NSO e fatture e Archiflow per protocollo, repertorio contratti e atti deliberativi e determine

Competenza digitale

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza e utilizzo del PC, dei programmi Word, Excel, Power Point, Internet e gestione della posta elettronica.

Patente di guida B

07/03/2025

Giancarla Marta

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in materia di Documentazione Amministrativa e autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679