

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Residenza
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Categoria di appartenenza
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Categoria di appartenenza
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Categoria di appartenenza
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Categoria di appartenenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CV Viviana Rondelli

RONDELLI VIVIANA

italiana

Dal 01/07/2024 con incarico di Funzione Prof.le, in qualità di Coord. Amm.va del Distretto Pianura Occidentale

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

Coordinamenrto amm.vo del personale afferente ai servizi amm.vi territoriali, programmazione delle attività di Front-Office e Back-Office, gestione adempimenti amm.vi nei confronti dei servizi centralizzati e di servizi esterni quali la Regione lombardia. Programmazione attività amm.ve per il Consultorio, compresa la gestione dei Flussi di attività vs. R.L. Organizzazione e programmazione nuove attività per servizi afferenti al Distretto ed alla Casa di Comunità.

Dal 01/10/2022 in qualità di Coordinatrice Amm.va nel profilo di Collaboratore Amm.vo Esperto categoria DS di ruolo con posizione organizzativa, presso Distretto Pianura Occidentale ed Orientale - e UOSD Consultori Familiari.

Coordinamento amm.vo del personale afferente ai servizi amm.vi territoriali, programmazione delle attività di Front-Office e Back-Office, gestione adempimenti amm.vi nei confronti dei servizi centralizzati e di servizi esterni quali la Regione lombardia. Programmazione attività amm.ve per il Consultorio, compresa la gestione dei Flussi di attività vs. R.L. Organizzazione e programmazione nuove attività per servizi afferenti al Distretto ed alla Casa di Comunità.

Dal 01/10/2020 al 30/09/2022 in qualità di Coordinatrice Amm.va nel profilo di Collaboratore Amm.vo Esperto categoria DS di ruolo con posizione organizzativa, presso e UOC Presst di Treviglio e Romano e UOC Consultori Familiari.

Le stesse previste per quanto riportato per il periodo 01/01/2016-14/04/2020

Dal 15/04/2020 al 30/09/2020 in comando presso Regione Lombardia – D.G. Welfare, U.O. Territoriale, nella categoria giuridica D, Profilo Amministrativo

Dal 01/01/2016 al 14/04/2020 e dal 01/10/2020 in qualità di Coordinatrice Amm.va nel profilo di Collaboratore Amm.vo Esperto categoria DS di ruolo con posizione organizzativa, presso UOC Consultori Familiari -il Dipartimento RIMI - e UOC Presst di Treviglio e Romano.

Tot. 4 anni, 2 mesi

ASSTdi Bergamo OVEST

Dal 01/09/2013 al 31/12/2015 in qualità di Coordinatrice Amm.va nel profilo di Collaboratore Amm.vo esperto (cat. DS) di ruolo con posizione organizzativa, presso il Distretto Socio Sanitario di Treviglio.

Tot. 2 anni 4 mesi

ASL di Bergamo

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL di Bergamo e ASST Bergamo Ovest sono Enti del Servizio Sanitario Pubblico

In servizio a tempo indeterminato

Il ruolo prevede di coordinare gli aspetti amministrativi e organizzativi Socio-Sanitari territoriali nell'ambito del Presidio Socio Sanitario Territoriale e del Consultorio.

In particolare nell'ambito amministrativo ho svolto attività di:

- coordinamento degli aspetti amministrativi dell'attività dell'ex- Distretto Socio Sanitario e di integrazione con gli aspetti Sanitari, Infermieristico e Sociale;
- rendicontazione di attività specifiche e monitoraggi periodici (attività svolte nell'ambito del Consultorio, dei servizi amministrativi, delle vaccinazioni co-pagamento, delle certificazioni medico-legali);
- monitoraggio degli obiettivi assegnati e adempimenti conseguenti;
- gestione documentale, protocollazione, adempimenti relativi all'archiviazione e smaltimento secondo le procedure regionali;
- organizzazione della segreteria tecnica di direzione: dell'ex distretto socio sanitario, della UOC Consultori Familiari e della UOS Presst di Treviglio e Romano;
- coordinamento personale amministrativo assegnato ai servizi territoriali del Presst di Treviglio e Romano;
- coordinamento e rendicontazione di progetto nell'ambito della Conciliazione Famiglia-Lavoro – Caring Care di cui la ASST Bergamo Ovest è capofila (07/2017-02/2019)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel periodo di attività quale coordinatrice ho maturato conoscenze nell'ambito dell'assetto e del funzionamento del Sistema sanitario regionale relativamente alle attività specifiche del Presidio Socio sanitario territoriale; ho acquisito ulteriori conoscenze relative al sistema qualità ed alla individuazione dei processi e dei rischi.

Nell'ambito della riorganizzazione dei servizi Territoriali ho approfondito le conoscenze nell'ambito della Comunicazione Pubblica e multiculturale condividendo con la Direzione dell'UOC la sperimentazione di nuove modalità di accesso alle prestazioni.

Nell'anno 2018 è stato predisposto il progetto Click-Care con la finalità di migliorare l'accesso ai Servizi del Consultorio Familiare mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Il progetto ha ottenuto il Premio PA Sostenibile, come migliore progetto nell'ambito Salute e Welfare. (Maggio 2018).

Capacità e competenze organizzative

Ho una buona conoscenza degli strumenti di lavoro del pacchetto Office (Fogli di lavoro, documenti e presentazioni)

Durante tutta l'esperienza lavorativa ho maturato capacità nell'affrontare e risolvere problemi legati all'attività specifica ed alle modalità di accesso ai servizi; nell'organizzazione dell'attività lavorativa quotidiana organizzo le attività con autonomia nel rispetto delle disposizioni impartite; e delle priorità richieste. Ho una buona capacità di lavorare in squadra e di collaborare con i colleghi, i responsabili ed il personale afferente al mio coordinamento.

L'attività di Coordinamento richiede la capacità di organizzare i vari servizi offerti ai cittadini. Durante questo incarico ho curato l'organizzazione ed il coordinamento amministrativo del personale nel rispetto delle indicazioni del Direttore del Distretto Socio Sanitario. Mi sono occupata anche dell'organizzazione, del personale volontario, studenti in alternanza scuola-lavoro presso il Distretto, e del personale che realizza progetti come Garanzia Giovani ed il Servizio Civile.

- Date (da – a)

DAL 01/01/2009 AL 31/08/2013 nel profilo di Collaboratore Amm.vo esperto (cat.DS1) di ruolo a tempo pieno (36 ore settimanali) con posizione organizzativa, presso l' U.O. Amm.ne del Personale - settore economico – Ufficio Stipendi.

Dal 01/11/2007 al 31/12/2008 nel profilo di Collaboratore Amministrativo esperto (cat. Ds1) di ruolo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso l' U.O. Amm.ne del Personale – settore economico - Ufficio Stipendi.

Dal 03 /11/1997 al 31/10/2007 nel profilo di Collaboratore Amm.vo prof.le (cat. D) di ruolo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso l' U.O. Amm.ne del Personale - settore economico;

Tot. 15 anni, 9 mesi, 28 gg.

Dal 01/09/2005 al 16/10/2005 ho beneficiato di un mese di aspettativa per motivi familiari.

Dal 03/02/1997 al 02/11/1997 nel profilo di Collaboratore Amm.vo prof.le (cat. D) incaricata a

tempo pieno (36 ore settimanali) presso l' U.O. Amm.ne del Personale – settore giuridico;

<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera di Treviglio Sanitario Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>L'attività svolta era prevalentemente legata alla determinazione del Trattamento Economico dei dipendenti nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione nazionale e decentrata; alla liquidazione mensile dei contributi e relativi adempimenti telematici con INPS ed ex- INPDAP; all' organizzazione delle attività tipiche dell'Ufficio Stipendi in collaborazione con gli altri Settori dell'U.O. Amm.ne del Personale, nel rispetto delle scadenze mensili ed annuali.</p> <p>Rapporti con Agenzia delle Entrate, compilazione mod. Cud ai dipendenti, conguagli Fiscali e gestione 730/4 tramite sistema telematico.</p> <p>Referente Sistema Qualità per l'U.O. Amm.ne del Personale.</p> <p>Referente per la Gestione dell'Archivio.</p> <p>Rendicontazione periodica AREU.</p> <p>Denunce annuali INAIL.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>Le competenze tecniche sono riconducibili all'utilizzo del PC attraverso i programmi di calcolo, scrittura, oltre agli specifici software di gestione delle buste paga e degli adempimenti previdenziali/fiscali (fino al 2013), nonché software di gestione della corrispondenza e del protocollo aziendale</p> <p>Dal 03/02/1997 al 02 /11/1997 nel profilo di Collaboratore Amm.vo incaricato, presso l'U.O. Amm.ne del Personale ;</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	tot. 8 mesi, 26 giorni USSL 13 - Treviglio
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	Sanitario Pubblico <p>Attività svolta nell'ambito del settore giuridico: variazioni mensili del personale, aggiornamento mensile della pianta organica, applicazione istituti contrattuali (art. 45); ricostruzione di carriera mediante analisi e aggiornamento dei fascicoli personali.</p>
<p>ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>Dal 10/1988 a luglio 1995</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Università degli Studi di Bergamo LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguito in data 07/07/1995</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Ho conseguito la laurea con una Tesi in Economia Regionale.</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>Da settembre 1983 a giugno 1988</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 presso l' ITC Oberdan” di Treviglio;</p>

FORMAZIONE

Partecipazione a corsi di formazione interni all'azienda di appartenenza:

26/11/2019: L'aggressività nel luogo di lavoro: prevenire e gestire le situazioni aggressive front-office (tot. 7:30 h);
12/04/2019: I requisiti della norma ISO9001:2015 analisi di contesto e il risk Based Thinking (7:45 h);
27/11/2018: alla scoperta dell'applicativo M-ua (Privacy);
12/04/18: CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (10 h - tutor);
23/04/2018- 01/10/18: Migliorare l'accesso della popolazione di origine straniera a i servizi sanitari e socio sanitari: l'apporto della comunicazione della comunicazione interculturale e dalla comunicazione di pubblica utilità (22:45 h);
28/05/18- 23/07/18: comporre la filiera per la presa in carico finalizzata alla gestione dei bisogni di famiglie con problematiche complesse (5:45 h);
01/02/18: Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: il modello della presa in carico del paziente cronico (2:0 h);
07/11/17: Perinatalità e i primi anni di vita del bambino: buone prassi per la promozione della salute, della relazione madre-bambino nei primi 1000 giorni (7:0 h);
12/05/17 - 14/12/17: CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (10:00 h - tutor)
12/06/17 - 27/11/17: La comunicazione interculturale come pratica a un corretto accesso della popolazione di origini straniere ai servizi sanitari e sociosanitari (18:00 h)
26/09/17: Il CUG. Proposte operative per il benessere aziendale (5:00 h)
14/11/2016 - 12/12/2016: percorso di ricognizione dei processi amministrativi ed interventi riorganizzativi della gestione dei flussi documentali e degli archivi (28:00)
21/11/16: Mediazione e giustizia riparativa: un modo nuovo e antichissimo per attraversare il conflitto (7:00 h)
15/02/16: utilizzo appropriato delle risorse pubbliche inerenti le procedure di acquisto di beni e servizi, nell'ambito del processo di integrazione dei ruoli professionali (4:00 h);
10/10/2013 giornata di aggiornamento e formazione su Sistema Gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici
sett. 2012 – 31 dic 2012: corso URGE – Uguaglianza nelle e attraverso le regole di genere (30:00 h) – corso presso L'Università degli studi di Bergamo
16/11/2010: le tecniche di auditing
09/06/10: stress da lavoro correlato (4:00 h)
12/05/2010: aggiornamento e addestramento per gli addetti antincendio dei P.O. dell'A.O. di Treviglio (4:00 h)
04/05/10: il governo dei processi tecnico-amministrativi in ospedale (3:23 h)
29/05/2009: il corso per preposti, il D. Lgs. 81/2008 (20:19 h)
08/10/08: la matrice delle attività amministrative (6:17 h)
21/11/2007 e ss: corso di formazione sul sistema Gestione per la Qualità anno 2007, conoscere ed imparare ad applicare il sistema qualità aziendale (19:20)
23/06/06: la gestione del personale alla luce dei nuovi CCNL 2002-2005 area medica e SPTA (3:51 h)
26/06/06: la gestione del personale alla luce dei nuovi CCNL 2002-2005 area del comparto (3:15)
12/05/2005 la tutela dei dati personali ex D. Lgs. 196/03 (14:00 h)
29/03/2005: gli strumenti del cambiamento (14:00 h)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

	[INGLESE-----	TEDESCO
• Capacità di lettura	Buono	elementare
• Capacità di scrittura	Buono	elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	elementare

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal seguente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. La falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

TREVIGLIO, 25/02/2025