

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GHILARDI EMANUELA
Indirizzo	
Telefono	035-267.6176
cellulare	
E-mail	eghilardi@asst-pg23.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/11/2015 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fino al 31/12/2023 ATS Bergamo dal 01/01/2024 ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Azienda ospedaliera
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale – posizione organizzativa “Referente delle attività amministrative delle Cure Primarie”
• Principali mansioni e responsabilità	<p>◆ gestione e coordinamento delle attività amministrative di assistenza primaria, pediatria di famiglia e continuità assistenziale in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi Aziendali dei Medici di Assistenza Primaria (MAP), Pediatri di Famiglia (PDF) e Medici di Continuità Assistenziale (MCA): stesura accordi, gestione richieste di chiarimenti dei MAP/PDF/MCA, controllo attività svolta dai MAP/PDF/MCA per verifica raggiungimento obiettivi previsti dagli accordi, partecipazione al Nucleo di Valutazione Aziendale per verifica del Governo Clinico; - collaborazione con i dirigenti per il monitoraggio degli accordi aziendali e dei progetti dei Medici di Cure Primarie (MCP), collaborazione nella definizione di procedure amministrative idonee ai vari accordi/progetti e collaborazione nella verifica dei compensi spettanti a ciascun MCP; - collaborazione per stesura CET, Bilancio preventivo, Assestamento e bilancio consuntivo relativo ai fondi stanziati a bilancio per i MCP; verifica presenza dei MCP a Comitati/Commissioni/Gruppi di lavoro/Tavoli Tecnici/Animatori di formazione per la liquidazione degli oneri di presenza come definito da normativa regionale; - Obiettivi aziendali, regionali, performance: su indicazione del Direttore dell'UOC Gestione Assistenza Primaria predisposizione schede obiettivi per dirigenza e comparto del DCP; monitoraggio periodico dell'attività svolta dal DCP, raccolta documentazione; predisposizione rendicontazione periodica per la Direzione Generale; convocazione riunioni con il personale DCP e relativa verbalizzazione; - gestione presenze/assenze del personale amministrativo dello Staff del DCP; verifica dei cartellini di presenza di tutto il personale amministrativo e dirigenziale del DCP con il Direttore UOC Gestione Assistenza Primaria; - collaborazione con il dirigente preposto per il monitoraggio della giacenza dei ricettari presso i Distretti delle ASST e il Magazzino Economico; predisposizione richiesta

annuale di fabbisogno di ricettari per MCP, RSA/RSD e strutture sanitarie private accreditate con ATS Bergamo; contatti con Regione/Distretti/Direzione Strategica aziendale;

- coordinamento personale amministrativo per la gestione delle attività relative alla Continuità Assistenziale: evasione richieste varie da parte dei medici, cambi turno, vicariamenti, collaborazione con i Distretti;
 - Presa in Carico dei pazienti cronici e fragili: attuazione delle disposizioni regionali e aziendali, coordinamento delle attività amministrative;
 - Linee di indirizzo e Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali (PDTA): coordinamento personale amministrativo per gestione Gruppi di Lavoro provinciali in collaborazione con le strutture sanitarie pubbliche e private; collaborazione nella stesura dei protocolli sanitari; presentazione dei protocolli presso i rispettivi Comitati Aziendali MAP/MCA e PDF; predisposizione delibere per approvazione dei protocolli e loro divulgazione a tutti gli stakeholders;
 - Commissioni Aziendali per la Farmaceutica: stesura regolamento aziendale delle Commissioni Aziendali per la Farmaceutica, presentazione regolamento presso i rispettivi Comitati Aziendali MAP/MCA e PDF; predisposizione delibera di approvazione e istituzione Commissione; valutazione casi particolari con Direttore UOC Gestione Assistenza Primaria; trasmissione alla Corte dei Conti per valutazione emissione di eventuali sanzioni amministrative verso i MCP; coordinamento personale amministrativo per la verifica delle ricette emesse dai MAP/PDF/MCA, monitoraggio dei vari aspetti della procedura e delle scadenze;
 - monitoraggio attività svolte dal personale amministrativo dello Staff: gestione Data Base Anagrafica Medici; verifica dell'applicazione della normativa sul massimario archivistico e verifica smaltimento archivio storico; gestione emergenze sanitarie e metereologiche; trasmissione quotidiana ai MCP di normativa sanitaria regionale/nazionale; richieste cancelleria e richieste Uff. Tecnico; Ambulatorio Pediatrico del sabato pomeriggio; Esposti verso MCP; Medici Sentinella; monitoraggio documenti assegnati al DCP dal Protocollo e valutazione delle pratiche più complesse per l'assegnazione all'operatore competente; monitoraggio statistiche mensili/trimestrali relative a ADI/ADP, bilanci al cronico e bilanci di salute PDF, CA e CAS; monitoraggio scadenze del DCP;
 - Formazione continua in medicina generale, pediatria di famiglia e continuità assistenziale: raccolta delle proposte formative per i MCP fornite da parte delle strutture sanitarie pubbliche e private della provincia di Bergamo, dagli animatori di formazione dei MCP, dagli uffici aziendali e predisposizione bozza di Piano Formativo Aziendale MCP per la valutazione presso la Commissione di Formazione MCP e l'approvazione presso i rispettivi Comitati Aziendali di MAP/MCA e PDF; predisposizione della previsione di spesa relativa agli eventi autorizzati; coordinamento del personale amministrativo DCP per la gestione degli eventi: prenotazione sale, contatti docenti e animatori di formazione MCP, raccolta documentazione richiesta per l'accreditamento ECM/CPD; verifica presenze dei MCP; predisposizione rendicontazione finale degli eventi;
- ◆ Dal 01/01/2020 al 31/12/2023:
- componente effettivo Comitato Aziendale MAP/MCA e PDF;
 - Gestione amministrativa del Comitato Aziendale MAP/MCA: su indicazione del Presidente convocazione del Comitato; verbalizzazione; aggiornamento del Regolamento del Comitato e dei suoi componenti; predisposizione delibere; attività conseguenti alle decisioni del Comitato;

• Date (da – a)

Dall'11/05/1989 al 15/04/2001 come coadiutore amm.vo di ruolo
Dal 16/04/2001 al 31/12/2009 come assistente amm.vo di ruolo
Dal 01/01/2010 come collaboratore amm.vo professionale di ruolo
Dall'01/11/2015 a tutt'oggi come Incarico di Funzione Organizzativa "Referente dell'attività amministrativa del Dipartimento Cure Primarie"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

disciolta U.S.S.L. n.29 di Bergamo, disciolta Azienda USSL 12, disciolta ASL Provincia di Bergamo trasformata in ATS Bergamo presso Dipartimento Cure Primarie;
Azienda Sanitaria
Impiegata
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dal 06/12/2013 al 31/12/2023: gestione e coordinamento delle attività amministrative di assistenza primaria, pediatria di famiglia e continuità assistenziale (stessa attività dettagliata dal 01/01/2024 a tutt'oggi presso l'ASST Papa Giovanni XXIII) ◆ Dal 2015 al 31/12/2023 coordinamento delle attività amministrative connesse alla formazione di circa 1.100 Medici di Cure Primarie della provincia di Bergamo; ◆ Dal 19/8/2004 al 31/12/2023: Segretaria del Comitato Direttivo del "Centro Studi per la Formazione Continua ed il Miglioramento della Qualità nelle Cure Primarie", istituito con delibera ASL n. 557 del 19/8/2004 e ricostituito con delibera ATS BG n.538 del 22/08/2016; ◆ Dal 31/1/2003: (delibera ASL BG n.16 del 31/01/2003 e nota prot. U0111523 del 01/10/2015) è Responsabile Amministrativo della Formazione dei Medici di Cure Primarie; predisposizione delibere, controllo fatture, organizzazione e gestione corsi, predisposizione modelli per accreditamento eventi formativi con sistema regionale CPD; ◆ Dall'1/7/2001 al 31/12/2005 gestione dei corsi di circa 1.100 Medici di Cure Primarie (MCP) secondo la normativa dell'Educazione Continua in Medicina (ECM) istituita dal Ministero della Salute: studio normativa specifica, inserimento singoli eventi sul sito ECM del Ministero della Salute per l'accreditamento dei corsi, procedure per i versamenti dei contributi all'ECM, gestione incongruenze rilevate dalla Commissione ECM; ◆ Dal 1989 al 31/12/2010: implementazione del "DataBase Formazione" del Dipartimento con i dati dei partecipanti/docenti, predisposizione di circa 4.500 attestati annuali con l'attribuzione dei relativi crediti formativi; ◆ collaborazione alla predisposizione della relazione semestrale per la Trasparenza/Anticorruzione e rischi aziendali delle strutture UOC/UOS del DCP; ◆ Sperimentazione clinica controllata in medicina generale e pediatria di famiglia; Dall'8/8/2002 al 01/10/2015 (delibera ASL BG n.118 dell'8/8/2002, nota ASL BG prot.U0111526 del 01/10/2015) è Membro della Commissione per la Sperimentazione Clinica Controllata in Medicina Generale, con funzioni di Segretaria: studio normativa nazionale e regionale, istituzione ed aggiornamento del Registro Sperimentatori, predisposizione delibere per le ricerche di sperimentazione clinica, stesura verbali riunioni, tenuta della corrispondenza con Sponsor e Medici Sperimentatori; ◆ da febbraio 2020 al febbraio 2022: gestione attività amministrative a causa della pandemia da Coronavirus, supporto agli assistiti e ai MCP (circa 300 telefonate/gg ricevute dal DCP oltre alle email e ai documenti assegnati con protocollo aziendale), collaborazione per l'istituzione di nuove fattispecie di assistenza primaria (USCA e CAD), collaborazione nella ricerca di medici che potessero sostituire i MCP malati per COVID (con un picco di circa 200 medici malati contemporaneamente su 850), stesura e gestione amministrativa degli accordi aziendali relativi a: monitoraggio della pandemia, organizzazione delle vaccinazioni anti-Sars-CoV2, campagna vaccinale annuale anti-influenzale svolta dai MAP e campagna vaccinale anti-influenzale effettuata dai PDF per la prima volta, tamponi antigenici rapidi, USCA pediatriche, sorveglianza domiciliare ai pz COVID positivi; gestione/verbalizzazione dei Comitati Aziendali MAP/MCA e PDF (previste 4 riunioni/anno per MAP/MCA e 4 per PDF; effettivamente svolte nell'anno 2020: 12 riunioni per MAP/MCA e 7 per PDF; nel 2021: 21 per MAP/MCA e 5 per PDF; nel 2022: 11 riunioni per MAP/MCA e 4 per PDF); ◆ da novembre 2019 a febbraio 2020: gestione attività amministrative relative all'epidemia da meningite scoppiata nella zona di Villongo e Comuni limitrofi: trasmissione quotidiana di circolari regionali/ministeriali ai MCP, organizzazione della campagna vaccinale, liquidazione MAP/PDF; ◆ dal 2019: a causa di trasferimenti e pensionamenti di personale amministrativo dello Staff e personale sanitario mai sostituito (2,5 amm.vi e 2 dirigenti medici Responsabili di

UOS/UOC) collaborazione per la redistribuzione dell'attività agli operatori rimanenti nello Staff amm.vo;

- ◆ Dall'01/11/2015: nomina come Posizione Organizzativa "Referente dell'attività amministrativa del Dipartimento Cure Primarie";
- ◆ Dal 6/12/2013 al 01/10/2015: nomina quale Referente dello Staff Amministrativo del Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale dell'ASL di Bergamo (nota prot. U0157618 del 06/12/2013);
- ◆ Dal 4/9/2014 nomina quale membro della Rete dei Referenti Aziendali per la Formazione (RAF) dell'ASL di Bergamo (delibera ASL BG n.847 del 4/9/2014);
- ◆ Dal 23/12/2009 membro del Gruppo di Coordinamento Provinciale per le Malattie Rare (delibera ASL n.849 del 23/12/2009);
- ◆ Dal 12/09/2003 al 01/10/2015 Referente per il Dipartimento Cure Primarie (nota ASL BG prot. U133670 del 12/09/2003 e prot. U0111525 del 01/10/2010);
- ◆ Dal 2003 al 2009: collaborazione alla stesura annuale dei Manuali delle Linee Guida delle Forme Associative dei Medici di Cure Primarie (MCP) per l'applicazione di Raccomandazioni e Percorsi Diagnostico-Terapeutici condivisi tra Aziende Ospedaliere della provincia di Bergamo ed i MCP. Raccolta periodica degli Indicatori e relativa elaborazione secondo le scadenze stabilite dal Manuale delle Linee Guida;
- ◆ Dal 26/10/2000 al 6/6/2003: gestione amministrativa del Progetto Accreditamento all'Eccellenza degli studi dei MCP: predisposizione delibera di attuazione del Progetto, organizzazione corsi specifici rivolti ai MCP, collaborazione alla stesura del Manuale di Accreditamento, stesura Report periodici sullo stato di avanzamento del Progetto;
- ◆ Dal 16/6/1999 al 3/9/2004: con nota ASL prot. U22119 del 16/6/1999, è stata nominata quale Coordinatore del Tavolo di Lavoro per la stesura della Carta dei Servizi del Dipartimento Cure Primarie e CA per il suo aggiornamento periodico;
- ◆ dall'ottobre 1994 attività di supporto all'organizzazione presso il Servizio di Assistenza Sanitaria di Base del corso di formazione per la medicina generale (triennio di Formazione Specifica in Medicina Generale);
- ◆ per l'anno 1989/90 segreteria amministrativa al Gruppo di Lavoro Provinciale per la preparazione di protocolli sanitari;
- ◆ dal 1989 al 31/3/1998:
 - gestione amministrativa e relativo controllo contabile per attività quali: incarichi libero professionali, convenzioni con enti pubblici e privati per attività di consulenza sanitaria, finanziamenti stanziati per l'Assistenza Domiciliare Integrata e relativa preparazione di schede di rendicontazione per la Regione;
 - predisposizione del programma di lavoro per l'obiettivo di coscienza in collaborazione con il Responsabile di Servizio;
 - raccolta ed elaborazione dati relativi all'attività svolta dagli operatori sanitari presso i consultori familiari dell'ex USSL 29 poi Azienda USSL 12 di Bergamo;
 - gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento obbligatorio per circa 350 Medici dell'ex USSL 29, successivamente per circa 830 Medici di Assistenza Primaria e Pediatri di Famiglia dell'ASL provincia di Bergamo: studio normativa nazionale e regionale, predisposizione procedura e modelli della qualità, Note Operative ai Distretti, verbali riunioni;
- ◆ dal 1989 al 1994 segreteria amministrativa al Gruppo di Lavoro Permanente per l'Educazione alla Salute dell'USSL - predisposizione di delibere (per richiesta finanziamenti regionali, di attuazione dei progetti di educazione sanitaria per i vari Servizi dell'ex USSL 29) e relativo controllo contabile dei finanziamenti utilizzati con predisposizione rendiconti da inviare periodicamente in Regione;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 02/01/1989 al 10/05/1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	AO Ospedali Riuniti di Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda ospedaliera
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Operatore tecnico (4° livello)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operatore di mangano
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 23/03/88 al 26/07/88
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Società ORGANIA S.p.A. di Urgnano (BG) del Gruppo Auschem Montedison
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Tessil-chimica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	assunzione per sostituzione di maternità in qualità di impiegata all'Ufficio Contabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contabilità su computer; pratica anche di centralino, telex e telefax
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dall'11/01/1988 al 10/03/1988
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Direzione Provinciale Poste e Telegrafi di Bergamo - Ufficio Arrivi e Partenze
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Poste e telegrafi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	agente straordinario a tempo determinato (IV livello);
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Apertura e smistamento posta ordinaria e pacchi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dall'01/09/1987 al 29/11/1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	CCIAA (ente pubblico)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Presso l'Ufficio Commercio Estero, assunzione a tempo determinato con mansioni della carriera esecutiva (IV livello iniziale). In particolare, predisposizione dei Certificati d'Origine delle Merci italiane, permessi di transito delle merci alle dogane estere
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 26/02/1986 al 31/08/1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio Tecnico di Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Architetto
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Segreteria con compiti di: archiviazione, predisposizione documenti di inizio - stato avanzamento - fine lavori per urbanistica pubblica e privata, predisposizione di capitolati di appalto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 1985
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale "B. Belotti" di Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	ragioneria
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Ragioniere e perito commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno 1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto "C. Gilardi" di Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	programmatore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Specializzazione in "Programmatore di procedure E.D.P."
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

Formazione in qualità di partecipante:

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

	Dal 1989 ad oggi
	Ex USSL 29 di Bergamo; trasformata in Azienda USSL 12 di Bergamo; trasformata in ASL provincia di Bergamo; trasformata in ATS Bergamo; ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo
	<p>➤ Dal 1989 al 2020 partecipazione a più di 90 corsi su argomenti vari: informatica, carichi di lavoro, ruolo amministrativo nel pubblico impiego, progetti europei (COCO, ITHACA, REMEDES), sistema bibliotecario biomedico lombardo, il ruolo dei Distretti socio sanitari, Sistemi di qualità in sanità, la comunicazione anche applicata al Portale aziendale, piano organizzativo aziendale, Sperimentazione Clinica Controllata in Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta, Linee Guida (LG) per il miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva per il Governo Clinico della domanda in Sanità; Progetto di ricerca tra ASL di Bergamo, AO Ospedali Riuniti di Bergamo ed Istituto Mario Negri di Milano; trattamento dei dati personali e sensibili dei pazienti; responsabilità legali e culturali di dirigenti e preposti; esenzioni per reddito e dintorni: le relazioni sindacali nella gestione del personale; il rispetto del divieto di fumo; la gestione del procedimento amministrativo telematico; applicazione delle misure di anticorruzione; Progetto CREG 2015: miglioramento dell'aderenza terapeutica del paziente cronico; novità nel CCNL del Comparto Sanità e Legge Madia; il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici; corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; videoterminali;</p> <p>➤ dal 2020 ad oggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso FAD "Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" durata complessiva 2 ore, ATS Bergamo 22/04/2022; - Formazione e-learning e verifica finale "Aggiornamento lavoratori – attività impiegatizie" (Art. 37 D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 - Accordi Stato-Regioni 21/12/2011 - 07/07/2016), ATS Bergamo inizio corso in data 26/05/23 al 09/06/2023 per complessive 6 ore; - Corso FAD "Cyber Challenge" livello A, ATS Bergamo 09/10/2023; - Corso di formazione "Sistema delle Cure Primarie: Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Medici di Continuità Assistenziale – Edizione Unica" ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo in data 27/10/2023 per complessive 7 ore; - Corso FAD "Integrazione ospedale-territorio: aggiornamenti e ulteriori sviluppi in applicazione della normativa regionale di riferimento – edizione unica", ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo dal 31/10/2024 al 31/12/2024 per complessive 3 ore; - Corso FAD "Standard di Sanità Digitale: principi di condivisione delle informazioni nel FSE" Aria SPA in data 17/10/2025 della durata di n° ore 0.50; - Corso FAD "FSE: principi di base - Corso per personale amministrativo" Aria SPA in data 17/10/2025 della durata di n° ore 1.60; - Corso FAD "Piano Strategico di Sanità Digitale" Aria SPA in data 17/10/2025 della durata di n° ore 0.42; - Corso FAD "Il DM 7 settembre 2023 in pillole - Architettura e servizi" Aria SPA in data 17/10/2025 della durata di n° ore 0.17; - Corso FAD "Il DM 7 settembre 2023 in pillole - 4 pillole" Aria SPA in data 24/10/2025 della durata di n° ore 0.67 - Corso FAD "Principi di una sana e corretta alimentazione - Edizione Unica" ASST Papa Giovanni XXIII dal 27/10/25 al 31/12/25 per complessive 2 ore; - Corso FAD "Sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva dei Preposti - Edizione Unica" ASST Papa Giovanni XXIII dal 23/01/2025 al 31/12/25 per complessive 8 ore; - Corso di formazione "Excel – foglio elettronico: intermedio – Edizione unica" ASST Papa Giovanni XXIII dal 05/05/2026 al 28/05/2026 per complessive 16,50 ore
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	

(se pertinente)

Formazione in qualità di Tutor:

- 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)

dal 25/3/96 al 6/6/96 per 18 giorni
Azienda USSL 12 di Bergamo
“Corso di formazione per referente amministrativo di distretto” per un totale di 100 ore (teoria e pratica)

Formazione in qualità di Docente:

- 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)

1996-1998
ex Azienda USSL 12 di Bergamo
1. “Seminari introduttivi a Lotus Notes” tenutosi a Bergamo nei giorni 15 - 22 - 29/10/96 e 5 - 12/11/96 per un totale di 13 ore; 2. “Seminari introduttivi a Lotus Notes - 2° corso” tenutosi a Bergamo nei giorni 19 - 26/11/96 e 10 - 17/12/96 per un totale di 13 ore; 3. “Corso di alfabetizzazione informatica per partecipanti al Progetto Europeo ITHACA” tenutosi a Bergamo in data 13/2/97 per un totale di 2.30 ore; 4. “Corso di informatica per operatori di distretto” tenutosi a Bergamo in data 19-26/9 e 3 - 10 - 17 - 31/10/97 per un totale di 12 ore; 5. “Corso di Il livello sull'utilizzo di programmi informatici per gli operatori di Distretto di Sarnico e Grumello” tenutosi a Bergamo in data 6-13-27/2 e 6-13-20/3/1998 per un totale di 12 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese, tedesco

scolastica

scolastica

scolastica

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.

- RAPPORTI CON DIREZIONE GENERALE WELFARE – SETTORE CURE PRIMARIE PER LA GESTIONE DEGLI AMBITI CARENTI, GRADUATORIE, BILANCIO, RICETTARI, APPLICAZIONE CORRETTA DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN VIGORE, SOLUZIONE DI EVENTUALI CRITICITÀ;
- RAPPORTI CON I SERVIZI DI ATS BERGAMO (DIREZIONE SANITARIA, SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE, DIPARTIMENTO PREVENZIONE...), CON I DIPARTIMENTI DI CURE PRIMARIE DELLE ASST PROVINCIALI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CORRELATE ALLE CURE PRIMARIE;
- RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI MEDICHE IN SUPPORTO AL DIRETTORE DELLA SC CURE PRIMARIE E ALLA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE;
- RAPPORTI CON MAP/PDF DEL TERRITORIO AZIENDALE E PROVINCIALE PER CHIARIMENTI RELATIVI AGLI ACCORDI AZIENDALI E ALLA NORMATIVA SANITARIA;
- RAPPORTI CON GLI UFFICI INTERNI ALL'AZIENDA PER ATTIVITÀ DELLE CURE PRIMARIE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Coordinamento del personale amministrativo della SC Cure Primarie dell'ASST Papa Giovanni XXIII: al momento 6 operatori (autorizzazione dalla Direzione Strategica per 8 operatori amm.vi);
Coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento Cure Primarie (DCP) dell'ASL di Bergamo: 7 operatori;

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

Coordinamento attività amministrativa del DCP in occasione della epidemia da Meningite e della pandemia da Coronavirus con relative campagne vaccinali, nel periodo novembre 2019 al dicembre 2022;

Nel campo del volontariato:

- dal 1983 al 2009 durante le funzioni sacre parrocchiali e diocesane: direzione di coro, assemblea, chitarre, quartetto d'ottoni, organo, flauti;
- collaborazione nell'organizzazione e nella gestione di funzioni sacre parrocchiali e diocesane (per es. giornate del Giubileo, giornata diocesana delle Vocazioni, giornata diocesana delle Famiglie, ecc.);
- dal 1989 al 2009 Segretaria del Consiglio Pastorale Parrocchiale e componente del Laboratorio Liturgico Parrocchiale;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso avanzato di programmi applicativi: Excel – Word – Paradox – Power Point – Lotus Notes - Folium con importazione di documenti complessi (testi, tabelle, immagini), uso di scanner, costruzione di flow-chart e diapositive, gestione protocollo; uso di Database condivisi con i vari Uffici dell'Azienda, Internet

Dal 10/10/1996 al 11/9/2000: nomina in qualità di segretaria amministrativa per i Progetti di applicazione telematiche in sanità della Comunità Europea: COCO – ITHACA - REMEDES, come da delibera ASLBG n.1383 del 10/10/1996;

Dall'1/1/97 al 31/1/1998: membro del Gruppo di Lavoro del BPR (Business Process Reengineering) per il progetto europeo COCO di applicazioni telematiche in sanità;

Dall'1/10/97 al 11/09/2003: con delibera ex Azienda USSL 12 n.1698 dell'1/10/97 è stata nominata quale Referente del Servizio Assistenza Sanitaria di Base (ora Dip. Cure Primarie) per la gestione delle informazioni da inserire in Internet sul Portale ASL Bergamo;

Dal 5/12/2001 al 01/10/2015 (nota ASL BG prot.U94990 del 5/12/2001) è stata nominata quale Referente del Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale per la gestione del sistema informativo del Dipartimento stesso, occupandosi delle richieste al Servizio Information Technology, delle misure minime di sicurezza dei dati informatici, delle password, ecc.;

Dal 16/9/2003 al 01/10/2015 (nota ASL BG prot.U135403 del 16/9/2003) è stata incaricata quale "Utente chiave" per la gestione dei dati informatici del Dip. Cure Primarie e CA dell'ASL di Bergamo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Circa 25 anni di esperienza in musica sacra moderna e classica, gregoriano, canto solista e corale, chitarra, elementi di pianoforte, direzione di coro; Hobbies creativi come: decoupage, realizzazione di oggetti in miniatura, ricamo, maglia, cucito, disegno e pittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

OPERATORE DI REIKY 1° E 2° LIVELLO;
OPERATORE DI RIFLESSOLOGIA PLANTARE;
OPERATORE DI DIEN CHANG (MULTI-RIFLESSOLOGIA FACCIALE VIETNAMITA)

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Collaborazione alla stesura delle seguenti PUBBLICAZIONI:

- “Gli interventi del Servizio di Assistenza Sanitaria di Base a favore della Comunità Scolastica”, R.Alfieri, R.Buzzetti, M.Cappato, marzo 1991;
- “Manuale sulle norme che regolano la prescrizione e la distribuzione di medicinali, dispositivi medici e prodotti dietetici al malato in dimissione”, a cura di: M.G.Cattaneo, F.Locati, M.Meroli, G.Natali Sora, R.Piccinelli, novembre 1999;
- Progetto “Disponibilità del Medico di Medicina Generale e del Pediatra di Libera Scelta a rispondere alle chiamate urgenti oltre gli obblighi convenzionali”, S.Rocchi, L.Perego, G.Marinoni, L.Greco, N.Bosco, A.Gervasoni, **E.Ghilardi**, G.Silvetti, settembre 2000;
- “L’Accreditamento dei Medici di Cure Primarie – L’esperienza dell’ASL della provincia di Bergamo”, S.Rocchi, L.Perego, M.Meroli, G.Arcari, S.Rossattini, novembre 2002;
- “Linee Guida per le Forme associative dei Medici di Medicina Generale”, C.Mascaretti ed altri, anno 2003, anno 2004, anno 2005, anno 2006;
- “Linee Guida per le Forme associative dei Pediatri di Libera Scelta”, L.Greco ed altri, anno 2003, anno 2004, anno 2005, anno 2006.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Le dichiarazioni, di cui al presente curriculum, sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

Bergamo, 11/06/2026

rag. Emanuela Ghilardi