

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSARIA BOFFELLI
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.S.T. Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS 1 – Bergamo (già Ospedali Riuniti di Bergamo Largo Barozzi 1 Bergamo)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Referente Amministrativo Servizio di Vigilanza. Membro della Commissione Lotta al Tabagismo. Attività amministrative relative al servizio di segreteria SSD Logistica e servizi economici. Referente amministrativa per la gestione del patrimonio storico – artistico di ASST PG23 (quadreria – mobilio – stampe). Referente SIRBeC Sistema Informativo Regionale dei Beni Culturali. RQ. Referente amministrativa codice Privacy.
• Date (da – a)	dal 1999 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. BERGAMO – Via Gallicciolli 4 - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale Provincia di Bergamo
• Tipo di impiego	Dal 1999 al 2001 Coadiutore Amministrativo BS dal 2001 Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Direttore Area Distrettuale Valle Brembana Valle Imagna – Villa D'Almè Componente del Comitato distrettuale di monitoraggio, analisi e controllo dell'attività di assistenza primaria. Convenzioni MPA e PLS. Formazione MPA. PDA-PDR CRS-SISS. Accoglimento istanze invalidità civile e gestione protesica maggiore e minore. Referente per l'accoglimento manifestazione volontà donazione organi. Componente commissione mobbing
• Date (da – a)	dal 1992 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Il Mondo di Rosy" Via Borgo Santa Caterina - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	oreficeria - argenteria

• Tipo di impiego	vendita diretta al pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	titolare attività
• Date (da – a)	DAL 1984 AL 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TERMIGAS BERGAMO SPA Via Recastello Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Progettazione, installazione e gestione di impianti meccanici
• Tipo di impiego	amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	segretaria titolare e direzione commerciale, supporto ufficio tecnico e commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	DAL 1978 AL 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Per Periti Aziendali E Corrispondenti In Lingue Estere "Istituto Sant'Angela Merici" – Bergamo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, diritto, economia, tecnica commerciale, bancaria e assicurativa, lingue
• Qualifica conseguita	Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>
--

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE				
		INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura		BUONO	BUONO	
• Capacità di scrittura		BUONO	BUONO	
• Capacità di espressione orale		BUONO	BUONO	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di relazione e di collaborazione
-----------------------------------	---

<i>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.</i>	
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro (definendo priorità e assumendo responsabilità) acquisita nelle diverse esperienze professionali svolte nelle quali è sempre stata richiesta autonomia gestionale delle attività nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Flessibilità operativa e affidabilità. Redazione, registrazione e archiviazione documenti
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Programmi pacchetto Office Utilizzo SIRBeC Sistema Informativo Regionale dei Beni Culturali Oliamm Incident Reporting Archiflow HR Suite per attivazione smart card gpg ditta esterna
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	DISEGNO E PITTURA
---	-------------------

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	---

ALLEGATI	Corsi di formazione
	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 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 e del GDPR (regolamento UE 2016/679)

Bergamo, 12.11.20

