

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E – Mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e
responsabilità

DANIELA GERMINIASI

dgerminiasi@asst-pg23.it -

ITALIANA

01/03/2018 a oggi
ASST PAPA GIOVANNI XXIII - BERGAMO
Ospedale di Bergamo – BG –
Sanità
Collaboratore Amministrativo Professionale – D

TITOLO DI PREFERENZA:

Incarico di Posizione Organizzativa: Responsabile
Amministrativa Servizi di Segreteria e Cartelle Cliniche presso:
UOC Gestione Amministrativa dei Presidi

01/09/2012 – 28/02/2018
ASST PAPA GIOVANNI XXIII – BERGAMO
già A.O. Papa Giovanni XXIII - BERGAMO
già A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
Ospedale di Bergamo – BG –
Sanità
Collaboratore Amministrativo Professionale
Incarico di Posizione Organizzativa: Responsabile
Amministrativa Segreteria Area Medica e varie presso:
USC Accoglienza e Front-Office

E' incaricato alla gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle Unità Organizzative sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di segreteria e cartelle cliniche, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei servizi di segreteria e cartelle cliniche (supporto all'attività direzionale delle attività organizzative sanitarie; controllo amministrativo delle cartelle cliniche in regime di ricovero MAC e BIC) nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali. Assicura l'efficienza dei servizi in gestione, in sinergia con la componente sanitaria, tramite l'organizzazione dei processi finalizzati ad offrire un servizio di qualità.

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro

E' responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali. Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento i servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi. Organizza i turni di presenza/assenza gestione richieste degli operatori Individua ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale. Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare. Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria. Organizza l'attività di supporto all'attività di gestione delle cartelle cliniche. Persegue, secondo criteri di efficacia ed efficienza ed economicità l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi delle segreterie e degli Uffici Gestione Cartelle Cliniche, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.

02/05/2006 – 31/08/2012
A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
 Ospedale di Bergamo – BG –
 Sanità

Collaboratore Amministrativo Esperto (dal 25/03/2008)
 Assistente Amministrativo (fino al 24/03/2008) presso:
USSA Valutazione Gestione Attività Strategiche – Direzione Amministrativa
 In collaborazione con il proprio dirigente gestisce il processo di valutazione del personale dell'Azienda.

01/06/2002 – 01/05/2006
A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
 Ospedale di Bergamo – BG –
 Sanità
 Assistente Amministrativo presso:
Dipartimento Risorse Umane

01/12/2001 – 31/05/2002
A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
 Ospedale di Bergamo – BG –
 Sanità
 Assistente Amministrativo (dal 01/01/2002)
 Coadiutore Amministrativo Esperto (fino al 31/12/2001) presso:
UO Formazione del personale Amministrativo.

02/05/2000 – 30/11/2001
A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
 Ospedale di Bergamo – BG –
 Sanità
 Coadiutore Amministrativo Esperto (dal 01/07/2001)
 Coadiutore Amministrativo (fino al 30/06/2001) presso:
Segreteria Direzione Generale
 02/12/1987 – 01/05/2000
A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo

lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Ospedale di Bergamo – BG –
 Sanità
 Coadiutore Amministrativo (dal 01/07/1996)
 Ausiliario Specializzato con funzioni amministrative (fino al
 30/06/1996) presso:
 DISTRO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1992

Anno 1996

Anno 2000

Anno 2001

Anno 2002

Anno 2002

Anno 2002

Anno 2004

Anno 2005

Anno 2005

Anno 2005

Anno 2007

Anno 2007

Anno 2007

Anno 2007

Anno 2008

Anno 2009

Anno 2011

Anno 2011

Anno 2001

Anno 2013

Anno 2013

Anno 2013

Anno 2013

Anno 2014

Anno 2014

Anno 2014

Anno 2014

Anno 2015

Anno 2015

Anno 2015

Anno 2015

Anno 2016

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'addetto ai rapporti con l'utenza

Progetto di formazione del personale

Tecniche per organizzare l'attività di assistenza di Direzione

Il SSN e SSR: aspetti amministrativi e normativi

Organizzazione della segreteria attraverso la conoscenza e
 l'utilizzo avanzato di sistemi e strumenti informatici

Il computer, dai primi passi all'elaborazione di un foglio
 elettronico e alla navigazione in internet

L'informatica al servizio degli operatori della formazione

La valutazione del personale

Strumenti di gestione informatizzata del personale, il fascicolo
 personale

La valutazione delle prestazioni per il personale del comparto

La privacy nella sanità per amministrativi

La comunicazione telefonica e scritta efficace

I processi comunicativi e relazionali con l'utente
 interno/esterno

Sito internet aziendale

Excel avanzato

Norme sull'accreditamento degli enti di servizio civile nazionale

La motivazione al cambiamento

Accademy of health care management and economics: la
 valutazione individuale: rito organizzativo o leva di
 orientamento e valorizzazione?

La valutazione individuale: rito organizzativo o leva di
 orientamento e valorizzazione?

Fasi di orientamento Nuovo Ospedale

Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.
 (L.190/2012)

Requisiti base della norma ISO serie 9000 e standard di
 qualità

La gestione delle risorse umane nelle strutture
 sanitarie

La Valutazione del personale del comparto sanitario,
 amministrativo, e tecnico: metodi e strumenti

Formazione Archiflow 8

La documentazione clinica

Dipartimenti: quali opportunità?

Stati d'animo, assistenza e programmazione neuro-linguistica
 al lavoro

Quando il malato non vede...che fare. Sanità accessibile

Promozione di una alimentazione corretta

Corso Archiflow utenti

Modello di lavoro in team per gli amministrativi dell'Azienda di
 salute. Confronto tra dirigenti e comparto

L'etica aziendale e la prevenzione dell'illegalità. Attuazione
 della legge 190/2012 per l'area front office

Anno 2016	L'ospedale pubblico alla sfida dell'internazionalizzazione
Anno 2016	Excel Foglio elettronico base
Anno 2016	Attività ambulatoriale: la ricetta elettronica NRE, ripercussioni organizzative e funzionali sul front office
CONVEGNI	
Anno 1988	Sanità oggi: L'evoluzione dei modelli organizzativi aziende pubbliche a partecipazione degli enti locali
Anno 1999	L'applicazione del contratto nazionale del lavoro
Anno 1999	IL CCNL del comparto del personale de Servizio Sanitario Nazionale 1998/2001 contenuti di rilevanza professionale
Anno 2006	Il modello delle competenze: costruire un sistema di sviluppo del personale basato sulle competenze
Anno 2008	La scrittura: uno strumento di comunicazione efficace in azienda
Anno 2010	Il pubblico impiego
Anno 2011	I modelli di valutazione delle aziende sanitarie: stato dell'arte e prospettive per il sistema
Anno 2016	Gestione delle cure per pazienti stranieri non assistiti del SSN
CORSI FAD	
Anno 2002	Nuove tecnologie informatiche e software :ECDL
Anno 2014	Codice di comportamento generale ed aziendale
Anno 2014	PEC e CEC – PAC utilizzo e valore giuridico
Anno 2014	Piano di emergenza ed evacuazione dell'Ospedale Papa Giovanni XXIII
Anno 2014	L'igiene delle mani: pietra miliare per ridurre le infezioni correlate all'assistenza
Anno 2015	Promozione di una alimentazione corretta
Anno 2015	Corso archiflow utenti
Anno 2016	Il codice dell'amministrazione digitale
Anno 2017	Presupposti ed obiettivi della legge di riforma sanitaria lombarda n. 23 del 11/08/2005 e linee guida per i POAS
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "B.Belotti" – Bergamo.
Principali materia/abilità professionali oggetto dello studio	Economia
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ITALIANA

Inglese	Tedesco
Scolastico	Scolastico
Scolastico	Scolastico
Scolastico	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di porsi degli obiettivi chiari specifici e stimolanti e nell'impegnarsi con energia e perseveranza nel loro raggiungimento. Capacità di gestire le proprie emozioni e riuscire ad attingere dalle proprie risorse interiori per ricavarne energia anche nei momenti di difficoltà.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nei vari anni ho avuto modo di affinare le mie capacità comunicative intese anche come ascolto dell'altro e comprensione delle necessità altrui e ho sviluppato una buona capacità di coordinamento e organizzazione delle persone con cui collaboro.

Buona predisposizione al lavoro in equipe e buona gestione dei rapporti con i colleghi superiori e utenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificare le attività, e trovare le risorse per svolgerle. Capacità di controllo e monitoraggio dello svolgimento delle attività dei vari operatori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche, utilizzo del sistema operativo Windows, buona conoscenza di software quali Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Internet Explorer.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Buona padronanza dei processi di valutazione del personale. Formazione sul campo nei sei anni svolti presso la UO Formazione del personale Amministrativo.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B e disponibilità di mezzo proprio.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data e Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento Europeo UE2016/679

La sottoscritta Daniela Germiniasi dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

