

# NOME COGNOME



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**SABBIA LUCIA**

Nazionalità

Italiana

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 agosto 1990 ad oggi  
**ASST PAPA GIOVANNI XXII; Bergamo**

Contratto a tempo indeterminato  
Profilo Professionale: Operatore Tecnico Specializzato Esperto Senior - C2  
Capo Servizio P.I./Portinerie/CIV\_EAS  
RQ Sistema Qualità del 2008.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 aprile 1990 al 2 giugno 1990  
**Comune di Albino**

Contratto a tempo determinato  
Esecutore Amministrativo

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08 maggio 1989 al 07 luglio 1989  
**Comune di Albano S.Alessandro**

Contratto a tempo determinato  
 Esecutore Amministrativo

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo d impiego**
- Principali mansioni e responsabilit**

Dal 1986 al 1990  
**Provveditorato agli Studi di Bergamo**  
 Supplente di scuola Elementare e Materna  
 Insegnante

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 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)

30 luglio 1979  
 Istituto Magistrale M.L.King - Favara (AG)

**Diploma di Maturità Magistrale**  
 40/sessantesimi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in un  
ambiente multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

Ad esempio: coordinamento e/o  
amministrazione di persone, progetti,  
bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di  
volontariato, a casa, ecc.

**ITALIANO**

**LINGUA 1 Francese**

**Buono**

**Buono**

**Buono**

**LINGUA 2 Inglese**

**Elementare**

**Elementare**

**Elementare**

La sottoscritta ha acquisito capacità e competenze relazionali grazie ad una naturale predisposizione verso gli altri e capacità empatica, maturata negli anni anche attraverso l'esperienza d'insegnante, ma soprattutto grazie all'esperienza lavorativa trentennale nella realtà ospedaliera; infatti, occupando un ruolo in cui la comunicazione è di fondamentale importanza nei confronti degli utenti e dei propri collaboratori è essenziale lavorare in piena armonia, collaborazione e fiducia.

La sottoscritta, ricoprendo il ruolo di Capo Servizio si occupa della gestione e del coordinamento del personale afferente al Servizio del Punto Informazioni e CIV\_EAS sede centrale ASST Papa Giovanni XXIII, Portineria sede esterna Matteo Rota, Portineria/Centralino del P.O di San Giovanni Bianco, propone obiettivi e progetti per il miglioramento qualitativo e continuo del Servizio coordinato;  
come RQ del Sistema Qualità, provvede alla tenuta dei Documenti, redige Procedure, ed Istruzioni Operative;  
vigila sul rispetto delle normative previste dalla legge Anticorruzione e trasparenza;  
vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza sul lavoro come preposto alla sicurezza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

La sottoscritta, ricoprendo il ruolo di Capo Servizio come precedentemente specificato, utilizza un software gestionale per la programmazione dei turni di lavoro utilizzando il software Sigma Planner;  
provvede all'approvvigionamento del materiale necessario per lo svolgimento delle attività lavorative dei propri collaboratori con il software Oliamweb;  
provvede alle richieste dei vari interventi tecnici con il software Mainsim;  
utilizza un software, un registratore di cassa ed un POS per la consegna di buoni pasto alle nutrici ed agli accompagnatori dei degenti che necessitano di assistenza continua;  
gestisce un indirizzo Posta Elettronica Aziendale;  
utilizza Word per l'elaborazione di testi ed Excel per la produzione di tabelle e schede di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

La sottoscritta si diletta per passione alla composizione di poesie dialettali.

## PATENTI

Patente B

---

Aggiornato al 4 Febbraio  
2025

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

"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.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n.679/2016-GDPR General Data Protection Regulation, D. Lgs 196/2003 modificato da D. Lgs 101/2018"

Firma *Bergamo 04/02/2025*