

INFORMAZIONI
PERSONALI

Patrizia Ranghetti



POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Senior (ex VIII Q.F.) presso ASSI Papa Giovanni XXIII di Bergamo presso UOC Gestione Amministrativa dei Presidi/UOC Medicina Legale come referente amministrativo

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Scienza dell'Amministrazione e Sicurezza (L.16) conseguita il 19 dicembre 2018 presso l'Università degli studi Unirelma Sapienza di Roma
Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale di Palazzolo S/O (BS) e
Maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale Statale PSecco Suardo di Bergamo sede staccata di Romano di Lombardia.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 13 maggio 1986

al 31 marzo 1987

Dal 1 aprile 1987 al 12

giugno 1989

Dal 13 giugno 1989 al 15

maggio 1999

Dal 16 maggio 1999 al 31

dicembre 2009

Dal 01 gennaio 2010 a

tutt'oggi

Di aver sempre lavorato presso gli enti del Servizio Sanitario Nazionale e precisamente:

Ass.te Amm.vo supplente (VI Q.F.) presso l'USSL n. 30 di Seriate (BG), assegnata all'U.O. Economico Finanziaria;

Coaduttore Amm.vo di ruolo (IV Q.F.) presso l'USSL n. 30 di Seriate (BG) assegnata all'U.O. Economico Finanziaria;

Ass.te Amm.vo (VI Q.F.) di ruolo (a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami) presso l'USSL n. 29 di Bergamo;

Collaboratore Amm.vo (categoria ID) a seguito di concorso pubblico esterno per titoli ed esami bandito dall'ASI, n.12 di Bergamo;

Collaboratore Amm.vo Senior (categoria DS ex VIII Q.F.) a seguito di concorso interno per titoli ed esami presso l'ASI di Bergamo;

Dal dicembre 2000 al giugno 2004

funzioni di referente ufficio Settore Assistenza protesica con funzioni di coordinamento nella materia specifica su tutti i distretti Socio Sanitari della provincia di Bergamo;

Dal Giugno 2004, al 6 gennaio 2015,

funzione di referente dell'ufficio Invalidi Civili del Distretto di Dalmine-presso il presidio di Zanica;

Dal 7 gennaio 2015 a tutt'oggi svolgo funzione di coordinamento amministrativo presso il Servizio di Medicina Legale dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Italiano
Inglese B1

Competenze informatiche

Uso quotidiano del pacchetto office, internet, posta elettronica, cloud, nonché altri applicativi in dotazione all'ASST (ERP-NAR SIS – NAR BK-Butterfly-APREA, TEKNE,...).
Ottima predisposizione all'apprendimento di nuovi ambienti informatici.

Patente di guida

AB

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- 2019
"Applicazione della norma UNI EN ISO 9001 2015 nell'Area Tecnico Amministrativa"
"Progettare il Servizio Civile in un'Azienda Sanitaria"
"Leadership: saper essere un punto di riferimento per condurre il proprio gruppo agli obiettivi"
- 2018
"Corso semplificato sulla fiscalità: fatturazione attiva"
"Corso di formazione sul CCNL del comparto sanità"
"La comunicazione in un grande ospedale pubblico: dal web ai social"
- 2017
Corsi FAD:
"Igiene delle mani: pietra miliare per ridurre le infezioni correlate alla assistenza"
"Prevenzione e salute: lotta al fumo."
"La presa in carico del paziente cronico."
"La funzione internal Audit e il ruolo del management nel sistema di controllo interno"
organizzato dall'ASST Papa Giovanni XXIII
- 2016
"Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione e conservazione dei documenti e degli archivi degli Enti Pubblici" tenutasi presso l'Archivio di Stato di Bergamo;
"corso di archivistica ecclesiastica" tenutosi in 6 giornate presso l'Archivio storico Diocesano della Diocesi di Brescia;
- 2015
corso FAD "Presupposti ed obiettivi della legge di riforma sanitaria lombarda n.23/2015 e linee guida per i piani di organizzazione aziendale strategica";
corso FAD "Il codice di comportamento generale aziendale";
corso FAD "Il codice dell'amministrazione digitale";
corso "Evoluzione del Welfare Lombardo. Dal socio-sanitario al sociosanitario"

- 2014 “corso di formazione per Progettisti di Servizio Civile Nazionale” (1 giornata presso Fupolis Lombardia)
- 2011 “Corso di Formazione per Operatori Locali di Progetto (OLP) del Servizio Civile Nazionale”;
- 2011 corso di formazione per “esercitazioni per Auditor Interni” (14 ore);
- 2010 “Documento informatico e sistema gestione documentale. Procedure di digitalizzazione aziendale e la fascicolatura elettronica”;
- 2009 “Modalità di comunicazione in ambito medico legale personale amministrativo” (18 ore);
- 2009 “Comunicare non è sinonimo di parlare” (ore 21);
- 2006 “Accesso ai servizi: le pratiche collaborative” (21 ore)
- 2003 “Dinamiche di rete e lavoro sociale” per un totale di **cinque giornate** (22.30 ore);
- 2000 “Iniziativa WIIP aziendale 2010 area di Dalmine”
- 1999 “La documentazione sanitaria e il consenso informato: formalità o strumenti di comunicazione e trasparenza degli atti” (giorni 2- 20-21 ottobre 2009) e di aver sostenuto il relativo esame;
- 1997 “Lavoro in equipe per obiettivi – Verso il Piano Sanitario Distrettuale” (12 ore)-
- 1996 un corso di excell avanzato organizzato dall’ASL di Bergamo;
- “Il Budget come strumento di organizzazione nelle Aziende Sanitarie Locali” (**corso di 40 ore**)
- “Le strategie della qualità nelle Aziende Sanitarie Locali” diretto al personale del comparto con ruolo di coordinamento (**tre giornate**)
- Altri corsi/convegni dal 2007 al 2015 “Il modello ISO 9002 applicato al Servizio Farmaceutico”
- “Il ruolo dei servizi amministrativi nella nuova ASL di Bergamo”;
- “Il ruolo e le responsabilità dell’operatore amministrativo”
- “Corso di formazione per Referente Amministrativo di Distretto” **21 giornate.**
- “Corso di formazione per operatori front line” (**nove giornate**)
- “Corso di formazione per operatori front line” (28/09/2015)
- “Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie”
- “Amministratore di sostegno tra dovere e diritto: un’opportunità per la comunità”;
- “Pensando al domani oggi mi affido a te” convegno sull’Amministratore di sostegno;
- “Dirigenti e Preposti: Manager in prima linea tra responsabilità legali e culturali”(6 ore);
- “La Conferenza dei Servizi Amministrativi”
- “L’Amministratore di sostegno”

Di aver seguito nell’anno 2020 i corsi del Master di primo livello Direzione e Organizzazione Delle Aziende Sanitarie ed di aver sostenuto e superato i rispettivi esami in procinto di sostenere il project work dal titolo: “La Commissione Medica Locale e la ripartizione delle competenze tra i diversi livelli di governo” presso l’Università degli studi Unictma Sapienza di Roma.

Dichiaro di essere in possesso del titolo preferenziale indicato nella scheda descrittiva (allegato n. 6) relativa all’incarico di Funzione di Organizzazione per PUOC Gestione Amministrativa dei Presidi nel ruolo amministrativo di “Responsabile Processi Amministrativi UOC Medicina Legale” avendo maturato esperienza specifica nel settore della gestione delle risorse umane e dei processi della medicina legale con decorrenza 7 gennaio 2015.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Cologno al Serio 13 maggio 2021

