

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLICCHIO ANGELA**
Indirizzo
Telefono **035 2673888**
3289266536
Fax
E-mail [**acolicchio@asst-pg23.it**](mailto:acolicchio@asst-pg23.it)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **dall'1.8.2018 ad oggi**

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DALL'1.8.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST PAPA GIOVANNI XXIII (EX AO PAPA GIOVANNI XXIII GIÀ OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

RISORSE UMANE
Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione della UOC è sotto articolata in due UOS, servizi e funzioni in line quali "relazioni organizzazioni sindacali", "ufficio presenze – assenze", "ufficio frequentatori e volontari", "flussi e debiti informativi" e "pianificazione e programmazione risorse umane".

Attraverso l'organizzazione individuata e a supporto della direzione strategica vengono svolte le seguenti attività:

- Individuazione e adozione delle più idonee soluzioni relative all'assetto organizzativo;
- elaborazione del piano dei fabbisogni di personale;
- Analisi delle disponibilità interne e delle sue potenzialità in relazione alle dinamiche dei fabbisogni;
- Ricerca e reclutamento delle figure professionali necessarie;
- Verifica della congruità del piano dei fabbisogni;
- Governo dei budget assegnati alle risorse umane;
- Gestione amministrativa del Piano di Organizzazione Aziendale e relativi piani di assunzione;
- Governo delle relazioni sindacali;
- Implementazione dei processi organizzativi;
- Partecipazione allo sviluppo delle risorse umane ivi compresa la valorizzazione degli incarichi dirigenziali

• **dall'1.7.2011 al 31.7.2018**

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DELLA UOS GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DALL'1.9.2014
FUNZIONI VICARIE EX ART. 18 CCNL 8.6.2000 DAL GENNAIO 2016.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Papa Giovanni XXIII (ex AO Papa Giovanni XXIII già Ospedali Riuniti di Bergamo)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

UOC Politiche e gestione delle risorse umane – UOS Gestione Economica e Previdenziale

Tempo indeterminato

Dall'1.1.2018 delega per la gestione dei settori "giuridico dipendenti" e "ufficio concorsi" della UOS Gestione giuridica del personale.

Il settore economico della struttura comprende sia l'elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente sia l'elaborazione ed il riconoscimento dei compensi ai non dipendenti (co.co.co., borsisti, libero professionisti, ecc.); tale attività discende dalla corretta impostazione degli inquadramenti economici, per i dipendenti, ed alla conformità ai contratti stipulati con i soggetti reclutati con le altre forme contrattuali atipiche.

Il settore previdenziale contempla tutte le competenze relative alla corretta raccolta e tenuta delle posizioni previdenziali finalizzate al riconoscimento delle conseguenti prestazioni al maturare dei requisiti in capo ai soggetti (pensione/tfs/tfr/esonero/dispensa).

Il settore personale convenzionato – specialistica ambulatoriale/MET/Medicina dei servizi comprende la raccolta dei fabbisogni e conseguente reclutamento dei professionisti necessari, ne cura i trattamenti economico previdenziali e fiscali. Inoltre gestisce il Comitato Zonale di cui l'Azienda è titolare.

Le attività principali legate alla struttura per le quali svolgo attività di gestione, coordinamento e controllo, si estrinsecano in:

- corretta applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi Aziendali;
- corretta applicazione degli ANC dei sanitari convenzionati;
- corretta impostazione fiscale e previdenziale in qualità di sostituto d'imposta;
- verifica degli inquadramenti economici del personale dipendente e dei sanitari convenzionati;
- verifica relativa al riconoscimento di altri emolumenti quali ANF, Indennità handicap, altre indennità, rimborsi, ecc.;
- determinazione e gestione dei Fondi Contrattuali (comprese RAR) delle tre aree (Comparto, Dirigenza Medica e veterinaria, Dirigenza SPTA);
- quantificazione e gestione della spesa relativa a tutte le risorse umane, dipendenti e non, e conseguente predisposizione e gestione del Mod. A Bilancio Preventivo, CET e Bilancio consuntivo, altri prospetti di rendicontazione per le forme atipiche, con conseguente verifica delle corrette imputazioni a bilancio;
- verifica di conformità agli atti aziendali (ed alle eventuali norme fiscali e previdenziali) relativa al riconoscimento di "altri emolumenti" veicolati nei cedolini stipendi (progetti extra fondi, libera professione, ecc.);
- adempimenti in qualità di sostituto d'imposta per le parti di propria competenza;
- adempimenti ministeriali, per la parte di competenza (conto annuale, relazione al conto annuale, anagrafe delle prestazioni, questionario della Corte dei Conti, questionari e statistiche ministeriali);
- adempimenti D. Lgs. 33/213 (Amministrazione Trasparente) per l'area risorse umane;
- relazioni con il Collegio Sindacale per le materie di competenza;
- relazioni dirette con i competenti uffici regionali per le materie di competenza;
- partecipazione al sistema JCI: perfezionamento dello standard job description.
- Partecipazione a gruppi di lavoro paritetici (Azienda/OOSS) su materie relative alla Libera Professione, graduazione degli incarichi dirigenziali, ecc.).

Le funzioni di vicario implicano conoscenza delle norme legislative e contrattuali disciplinanti le varie tipologie di rapporti che l'azienda pubblica intrattiene con le risorse umane.

• dall'1.4.2010 al 30.6.2011

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. 502/92,

DALL'1.10.2006 GIÀ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D (POS. ECON. D4) A TEMPO INDETERMINATO,

DALL'1.6.2009 TITOLARE DELLA P.O. "REFERENTE VICARIO DELL'AREA"

ASL di Vallecamicasebino

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Area Gestione Risorse Umane

Tempo indeterminato

- quantificazione e gestione della spesa relativa al personale dipendente, e conseguente predisposizione e gestione del Mod. A Bilancio Preventivo, CET e Bilancio consuntivo, con conseguente verifica delle corrette imputazioni a

bilancio;

- parziale gestione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi aziendali di interesse del Direttore Generale di competenza dell'area;
- corretta applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (e rendicontazioni derivanti) e dei Contratti Integrativi Aziendali;
- determinazione e gestione dei Fondi Contrattuali (comprese RAR) delle tre aree (Comparto, Dirigenza Medica e veterinaria, Dirigenza SPTA);
- predisposizione, stesura e verifica dei Piani triennali dei Fabbisogni del personale e Piani Assunzioni;
- completa gestione delle procedure di "stabilizzazione dei precari";
- predisposizione del Sistema di Valutazione Permanente del personale del Comparto;
- partecipazione alle trattative sindacali delle tre aree, predisposizione e stesura dei Contratti Decentrati Aziendali, partecipazione, come componente aziendale, a Commissioni Tecniche Paritetiche (Azienda, OOSS, RSU), finalizzate all'analisi di tematiche di contrattazione sindacale;
- partecipazione all'istruttoria per la modifica del POA, per la parte di competenza dell'area;
- analisi, approfondimento e parziale gestione delle ricadute operative derivanti dalle novità normative e contrattuali in materia di personale;
- adempimenti ministeriali, per la parte di competenza (conto annuale, relazione al conto annuale, anagrafe delle prestazioni, questionario della Corte dei Conti, questionari e statistiche ministeriali);
- relazioni con il Collegio Sindacale per le materie di competenza;
- relazioni dirette con i competenti uffici regionali per le materie di competenza;
- referente JCI
- componente/segretario degli Uffici Disciplinari Aziendali
- docente al corso aziendale di orientamento dei neo assunti.

• **dall'1.10.2005 al 30.9.2006**

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

• **dal 6.11.2000 al 30.9.2005**

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

• **dal 19.10.1998 al 5.11.2000**

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

• **dal 22.10.1997 al 16.12.1997**

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

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D

ASL di Vallecarnicasebino

Area Gestione Risorse Umane

Comando

- (vedi sopra)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D

Comune di Cedegolo (Unione dei Comuni della Valsaviore) (BS)

Area economico finanziaria e tributaria

Tempo indeterminato

Responsabile dell'area e responsabile del tributo.

Gestione di tutta l'attività economico finanziaria e tributaria dell'ente

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D

Comune di Concesio (BS)

Settore economico finanziario

Tempo indeterminato

Funzioni di Responsabile dell'area

Gestione di tutta l'attività economico finanziaria dell'ente

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

IMPI srl. – Darfo B.T. (BS)

Società di Servizi

Tempo determinato

Gestione pratiche amministrative

- **dal 20.1.1997 al 20.6.1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

co.co.co.

C.C.E.D. srl – Darfo B.T. (BS)

Studio commercialista

co.co.co

Elaborazione contabile paghe, gestione previdenziale, assicurativa e fiscale, vari settori privati.

- **dall'1.8.1996 al 15.1.1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

co.co.co.

Studio Rag. Pietro Bertolini – Lovere (BG)

Studio commercialista

co.co.co

gestione pratiche amministrative, contabili e fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **anno 1989**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **anno 1996**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **anno 1998**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **anno 2019**
 - Corso: "Gli incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti" Roma, 13 e 14 marzo 2019
- **anno 2017**
 - Corso: "Il Rinnovo contrattuale delle dirigenza del SSN, la riforma Madia e riflessi sulla dirigenza" – 1 giornata;
 - Corso: "Pubblico impiego ed elaborazioni giurisprudenziali" – 10 ore;
 - Seminario: "Dove sta andando la PA? Decreti Madia e futuro CCNL";
 - Corso: "Prevenzione e salute: lotta al fumo";
 - Corso: "La presa in carico del paziente cronico"
- **anno 2016**
 - Corso: "L.R. Lombardia n. 23/2015";
 - Corso: "Il codice dell'amministrazione digitale";
 - Corso: "Il nuovo codice degli appalti D. Lgs. 50/2016 e gli adempimenti in materia di anticorruzione" – 1 giornata;
 - Corso: "gli incarichi professionali nella PA e le differenze con gli affidamenti di servizi" – 1 giornata.
- **anno 2015**
 - Corso: "promozione di un'alimentazione corretta" – n. 4 ore;
 - Corso: "il modello del lavoro in team per gli amministrativi dell'azienda di salute. Confronto tra i dirigenti e comparto" – n. 4 ore;
 - Corso: "la contrattazione decentrata nel pubblico impiego" – n. 2 giorni;
 - Corso: "i nuovi modelli comunicativi e di gestione della dirigenza amministrativa. Percorso per il personale della dirigenza" – n. 28 ore;
 - Corso: "Archiflow dirigenti: digitalizzazione della pubblica amministrazione e gestione informatica della documentazione" – n. 4 ore;
- **da maggio a dicembre 2014**
 - Corso: "codice di comportamento generale ed aziendale" – n. 4 ore;
 - Corso: "PEC e CEC-PAC: utilizzo e valore giuridico" – n. 2 ore;

Corso: "il piano di emergenza ed evacuazione dell'ospedale Papa Giovanni XXIII" – n. 4 ore;
Corso: "l'igiene delle mani: pietra miliare per ridurre le infezioni correlate all'assistenza" – n. 12 ore;
Corso: "dipartimenti: quali opportunità" – n. 3 ore

Corso: "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" **n. 48 ore**

Eupolis Lombardia

Processi aziendali, mappatura e analisi economica; D. Lgs 165/2001, gestione giuridica e economica del personale; leadership; modelli organizzativi; valutazione, performance e formazione; comunicazione.

Corso Manageriale

Corso: "Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (L. 190/2012)
AO Bolognini di Seriate

L. 190/2012

Corso Fad "La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dell'ospedale";
AO Papa Giovanni XXIII

Acquisizione di maggiori conoscenze in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;

Corso: "La valutazione del personale del comparto sanitario, amministrativo e tecnico: metodi e strumenti";

AO Papa Giovanni XXIII

Acquisizione delle conoscenze relative al nuovo sistema di valutazione interno e dei dedicati strumenti informatici;

Corso "Ripensare l'organizzazione e sviluppare le persone in sanità" **n. 40 ore**
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (MI)

Analisi dell'evoluzione del sistema sanitario italiano e dell'organizzazione delle aziende sanitarie;
Strumenti per presidiare la funzione sviluppo organizzativo nelle aziende sanitarie;
Strumenti per l'analisi organizzativa interna, per la definizione dei fabbisogni organizzativi e delle principali atipicità interne;

Definizione di schemi e modelli emergenti nell'organizzazione di: funzioni amministrative e di tecnostruttura, attività ospedaliere, funzioni e servizi territoriali, reti inter-organizzative, il miglioramento del clima organizzativo;

I modelli per la gestione del cambiamento nei processi di riorganizzazione aziendale;
La progettazione di azioni sulle competenze e sul sistema di responsabilità aziendali

Corso Manageriale

Corso "La responsabilità della dirigenza del Sistema Regionale

- **dal 3 Aprile al 7 Maggio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **4.12.2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **anno 2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **15.5.2013 – 20.5.2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **ottobre – novembre 2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **13.9.2012 – 14.9.2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 13.6.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 5.6.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 5.12.211 – 7.12.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 28.11.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 27.10.2011 – 28.10.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 19.10.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 15.10.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 27.9.2010 – 30.9.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 24.2.2010, 9.6.2010 e 9.11.2010

Eupolis

Le tipologie di responsabilità cui soggiacciono i dirigenti pubblici, con particolare riferimento a quelli afferenti al SSR

Corso: Fasi di orientamento Nuovo Ospedale
AO Ospedali Riuniti di Bergamo

Orientamento al nuovo ospedale

Corso: Fasi di orientamento Nuovo Ospedale
AO Ospedali Riuniti di Bergamo

Orientamento al nuovo Ospedale

Corso: Il Fascicolo archivistico: tipologie e modelli organizzativi
AO Ospedali Riuniti di Bergamo

Il fascicolo archivistico: caratteristiche/costituzione/conservazione

Corso: Riforma Brunetta: la nuova fisionomia del lavoro pubblico
Eupolis

La performance organizzativa e individuale, merito e progressioni di carriera, la contrattazione nazionale aziendale, fabbisogni organizzativi e mobilità, il nuovo procedimento disciplinare, le innovazioni in materia di dirigenza pubblica.

Corso di formazione base su previdenza e pensioni INPDAP per dirigenti ed operatori di nuova nomina
Maggioli

Nozioni in materia previdenziale: pensioni, tfs, tfr –e istruzioni operative

Corso: La valutazione professionale dei medici
Progea - (MI)

La valutazione dei professionisti vista come necessità per migliorare i servizi e garantire un livello adeguato di qualità delle prestazioni sanitarie

Corso: Tutte le novità in materia di personale previste dal D.L 78/2010 "Misure urgenti finalizzate alla stabilizzazione finanziaria e alla competitività economica"
Opera (BA)

Tutte le ricadute del D.L. 78/2010 per le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai pubblici dipendenti.

Corso: La valutazione dei collaboratori per l'azienda di salute
ASL di Vallecaminicasebino

Come valutare i propri collaboratori sfruttando la valutazione per identificare percorsi di sviluppo e miglioramento professionale.

Corso di orientamento all'organizzazione aziendale – in qualità di **docente**
ASL di Vallecaminicasebino

POA – diritti e doveri del pubblico dipendente – cenni sui CONTRATTI Collettivi nazionali di

| | |
|---|---|
| <p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12.2.2010 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 15.1.2010 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 14.1.2010 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 4.12.2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 1.4.2009 e 16.9.2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 19.1.2009 – 20.1.2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 25.11.2008 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • periodo 5.4.2008/6.11.2008 (otto lezioni) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • 1.10.2008 | <p>Lavoro</p> <p>Corso: Innovare la Sanità: logiche e strumenti della "riforma Brunetta" AO Ospedale di circolo di Melegnano</p> <p>Tutte le ricadute della "riforma Brunetta"</p> <p>Consultazione pro-fessione logiche e strumenti della "riforma Brunetta" AO Osp (MI) di circolo di Melegnano</p> <p>La valutazione dei professionisti vista come necessità per migliorare i servizi e garantire un livello adeguato di qualità delle prestazioni sanitarie</p> <p>Corso: Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione Istituto Europeo di Oncologia (MI)</p> <p>Come mappare le competenze degli operatori per una migliore pianificazione di sviluppo e formazione</p> <p>Corso: Innovare la Sanità: logiche e strumenti della "riforma Brunetta" AO Ospedale di circolo di Melegnano</p> <p>Tutte le ricadute della "riforma Brunetta"</p> <p>Corso di orientamento all'organizzazione aziendale – in qualità di docente ASL di Vallecaminicasebino</p> <p>POA – diritti e doveri del pubblico dipendente – cenni sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro</p> <p>Corso: tutte le novità sulla dirigenza del SSN alla luce dei CCNL del 17.10.2008 e della L. 6.8.2008 n. 133 EBIT srl</p> <p>Le novità introdotte dai CCNL 17.10.2008.</p> <p>Corso: La rete informatica aziendale – strumenti e servizi ASL di Vallecaminicasebino</p> <p>Struttura, utilizzo e potenzialità della intranet aziendale</p> <p>Corso: Potenziamento delle competenze dei dirigenti amministrativi (n. 40 ore) I.Re.F. (MI)</p> <p>Individuazione, analisi e descrizione del peso delle capacità e delle conoscenze richieste al dirigente Responsabile di struttura per l'esercizio della responsabilità aziendale, definizione della job description del direttore della UO Personale.</p> <p>Corso Manageriale</p> <p>Seminario: applicazione della L. 133/2008</p> |
|---|---|

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **16.4.2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **anno 2008 n- 4 edizioni**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **periodo Aprile/giugno 2007 (sette giornate)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **anno 2007 n. 2 edizioni**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **13.3.2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **4.12.2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **maggio 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Lombardia

Ricadute operative della L. 133/2008

Corso: I fondi contrattuali delle aree dirigenziali
AO Ospedali Riuniti di Bergamo

Costituzione, gestione e movimentazione dei fondi contrattuali dei dirigenti

Corso di orientamento all'organizzazione aziendale – in qualità di **docente**
ASL di Vallecamicasebino

POA – diritti e doveri del pubblico dipendente – cenni sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Corso di preparazione al corso-concorso per Segretari Comunali e provinciali (**n. 42 ore**)

ISFOR 2000 (BS)

Elementi di Diritto Costituzionale, elementi di Diritto Privato, elementi di Diritto Amministrativo, elementi di Diritto Penale, normativa in materia di accesso agli atti della P.A., normativa in materia di Enti Locali, normativa in materia di privacy, il nuovo codice degli appalti, elementi di economia politica, sistema economico finanziario degli enti locali, tributi locali, contenzioso amministrativo e tributario

Corso di orientamento all'organizzazione aziendale – in qualità di **docente**
ASL di Vallecamicasebino

POA – diritti e doveri del pubblico dipendente – cenni sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Corso: Leadership e qualità
I.Re:F. (MI)

La leadership nella gestione del sistema qualità

Corso di orientamento all'organizzazione aziendale
ASL di Vallecamicasebino

Orientamento aziendale

Corso: la normativa sull'organizzazione dell'orario di lavoro. La gestione delle assenze, permessi e congedi

ASL di Vallecamicasebino

Articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti della sanità. Permessi, congedi, assenze: tipologia e gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ELEMENTARE

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.

Le attività svolte nel corso degli anni mi hanno necessariamente posto in relazione con una moltitudine di interlocutori aventi ruoli ed estrazioni molto diverse.

Credo di aver acquisito, grazie all'esperienza, la capacità di pormi in maniera adeguata a seconda delle circostanze e dei soggetti con i quali mi trovo ad interagire.

nell'ambiente in cui lavoro ritengo sia prioritario acquisire consapevolezza organizzativa che permette di conoscere e riconoscere i vari livelli gerarchici. Ritengo, inoltre, di possedere discrete capacità di mediazione. Mi sforzo sempre di essere disponibile all'ascolto e cerco di dare il giusto peso e l'opportuna considerazione agli eventuali disagi delle persone con cui lavoro, in particolare con i collaboratori diretti. Cerco di intervenire nel modo più adeguato possibile nei casi di insorgenza di conflitti tra i colleghi. Sono sicuramente una persona propositiva ma anche caparbia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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 ruoli di responsabilità ricoperti negli anni, con particolare riferimento presso le amministrazioni comunali, hanno comportato l'organizzazione ed il coordinamento sia di attività che di persone. Organizzo il mio lavoro e quello dei colleghi-collaboratori, nel rispetto delle loro specifiche peculiarità, sulla scorta delle finalità, degli obiettivi da raggiungere e dei tempi disponibili.

Oltre che professionista sono moglie e mamma. il desiderio di rispondere alle aspettative della mia famiglia e di offrire loro le giuste attenzioni mi impone di organizzarmi al meglio dandomi delle priorità ed avvalendomi, all'occorrenza, dell'opportuno aiuto esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nell'utilizzo del pc e di software vari, internet, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e smi

Data 09.4.2019

Angela Colicchio