

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRATUS ROBERTO**  
Indirizzo -----  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Bergamo, 21/10/1982

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 29 DICEMBRE 2017 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **S.C. Gestione tecnico patrimoniale**  
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato tecnico con qualifica COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE CAT. D a tempo indeterminato (dal 16.01.2023) e a tempo pieno presso l'S.C. Gestione tecnico patrimoniale.
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'SC Gestione tecnico patrimoniale: assistenza al RUP per l'intero iter di appalti pubblici (importo massimo appalto: 2.452.000 €), partecipazione a commissioni e seggi di gara, procedure su piattaforma regionale Sintel.  
Attività presso la Sezione Patrimonio e inventari: pratiche inerenti contratti di locazione, comodati, convenzioni, delibere, indizione aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate e la Soprintendenza, catasto, ripartizione spese, gestione utenze.
  
- Date 01 LUGLIO 2016 → 28 DICEMBRE 2017 (01 LUGLIO 2016 → 30 GIUGNO 2017 TEMPO DETERMINATO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **U.O.C. Tecnico e patrimoniale**  
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo indeterminato: impiegato per la Sezione Patrimonio e addetto alla gestione dei rifiuti in competenza all'U.O.C. Tecnico e patrimoniale..
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e consulenza al dirigente della Sezione Patrimonio e inventari per pratiche inerenti contratti di locazione, convenzioni, delibere, indizione Aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate, catasto, ripartizione spese, gestione utenze. Partecipazione a seggio di gara per lavori pubblici.  
Incaricato, in modo autonomo ed individuale, della gestione dei rifiuti sanitari, sia di tipo pericoloso che non. Mansioni di competenza: sopralluoghi di monitoraggio, gare relative alla gestione dei rifiuti, verifica dei processi e dei percorsi effettuati dai rifiuti, predisposizione pratiche comunali, gestione delle richieste inerenti i rifiuti, gestione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti e predisposizione del SISTRI.
  
- Date 02 FEBBRAIO 2015 → 30 GIUGNO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Bergamo – Distretto di Dalmine – Poi divenuto A.S.S.T. Bergamo Ovest  
Via Gallicciolli, 4 – 24121 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo determinato: addetto all'ufficio scelta/revoca e impiegato nell'ufficio segreteria del Direttore di Distretto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione autonoma dello sportello di scelta/revoca, aperto alla pubblica utenza, con mansioni sia di front-office che di back-office. Promozione successiva con mansione di segretario per il Direttore di Distretto, con le seguenti competenze: organizzazione delle agende del personale dirigente, redazione di documentazione amministrativa e burocratica varia, gestione delle telefonate e risoluzione di problematiche.

- Date 07 MARZO 2007 – 31 GENNAIO 2015
- Nome e indirizzo datore lavoro Leggeri S.r.l. - Via Decò e Canetta, 46 – 24068 Seriate (BG)
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegato tecnico – contratto tempo indeterminato (02/01/2009 – 31/01/2015) e CO.CO.CO. (07/03/2007 – 31/12/2008)
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo edile in tutte le sue fasi: pianificazione delle commesse; progettazione di edifici di edilizia privata con predisposizione delle pratiche edilizie; mansioni di verifica e controllo dell'attività di cantiere; gestione ufficio acquisti e contabilità di cantiere; coordinamento delle figure professionali esterne sia in fase progettuale che realizzativa; partecipazione all'attività di vendita di immobili.
- Date SETTEMBRE 2001 – DICEMBRE 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arti Grafiche Johnson S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Operaio part-time – contratto tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo con l'impiego di macchinari

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date GENNAIO 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Genova
- Qualifica conseguita **SUPERAMENTO ESAME DI STATO PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ARCHITETTO**
- Date Settembre 2001 – 20 aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita **LAUREA SPECIALISTICA IN ARCHITETTURA**  
Votazione 103/110
- Date Settembre 1996 – 12 luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico "Ettore Majorana"
- DIPLOMA DI GEOMETRA**  
Votazione 80/100

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

#### INGLESE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità comunicative e relazionali, con esperienza nei rapporti con clientela ed utenza (disponibilità, colloquio, mediazione e confronto), sviluppate in ambito scolastico e lavorativo. Predisposizione al lavoro di gruppo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle molteplici fasi del lavoro, con attenzione alla qualità e alla precisione. Capacità di assunzione di responsabilità lavorative sia nelle mansioni gestite autonomamente che in un gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza nella redazione di un progetto di architettura in tutte le sue fasi ed alle scale opportune, in due ed in tre dimensioni. Conoscenza degli appalti pubblici. Gestione del patrimonio con predisposizione delle relative pratiche e ordinaria amministrazione. Conoscenza delle tecniche di tracciamento ed utilizzo della stazione totale, con elaborazione e gestione dei files prodotti. Contabilità di cantiere, computazione lavori, stime di immobili, direzione lavori.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Dimestichezza in campo informatico, con predisposizione ad un rapido apprendimento di nuovi software.

Ambito edilizio: Ufficio: Sistema operativo Windows e Mac, pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

Progettazione e rendering: Autodesk Autocad, SketchUp, Artlantis Studio, 3D Studio Max.

Grafica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator.

Tracciamento: SpeKtra Leonardo Software (stazione totale).

PATENTE

CATEGORIA "B"  
Automunito

Soriso, 30/8/24

*Il sottoscritto Roberto Fratus dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 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.*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Alessandra Cardani</b>
E-mail	alessandra.cardani@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 Luglio 1983
Stato civile	Nubile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1997-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico per Geometri "Giacomo Quarenghi", viale Europa n.27 Bergamo.**
- Qualifica conseguita Diploma di geometra con votazione 90/100 conseguito il 13/07/2002
  
- Date Settembre 2002 - Luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Politecnico di Milano – Laurea di primo livello in edilizia – Facoltà di Ingegneria Edile-Architettura**
- Qualifica conseguita **Laurea di primo livello** con votazione 98/110
- Titolo tesi e argomenti trattati **"Applicazione di un componente tecnologico innovativo per facciate ventilate su edifici di nuova costruzione e recupero"**  
Questa tesi si è basata sul lavoro svolto durante l'esperienza di tirocinio, effettuato presso l'azienda Brianza Plastica, relativamente lo studio e il progetto d'applicazione di un elemento tecnologico per la realizzazione di pareti a facciata ventilata, nello specifico caso del recupero edile, con lo scopo di ottenere un'ottimizzazione delle condizioni di benessere termoigrometrico dell'edificio.
  
- Date Luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di ergotecnica edile e sicurezza – Politecnico di Milano**  
*Corso della durata di 120 ore, con relativo conseguimento dell'attestato conforme all'allegato V del d.lgs 14 agosto 1996, n°494;*
- Qualifica conseguita Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori.
  
- Date Settembre 2006 -Aprile2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Politecnico di Milano – Laurea specialistica in Ingegneria edile indirizzo Recupero edile**
- Qualifica conseguita **Laurea di secondo livello** con votazione 102/110 conseguita il 24/04/2008
- Titolo tesi **"Progetto di recupero di villa Cabella ad Annone di Brianza, Lecco, realizzazione di una nuova biblioteca comunale e di un centro polivalente"**
- Argomenti trattati nella tesi Nella tesi sono stati sviluppati e approfonditi due argomenti principali: il recupero di una Villa seicentesca e la progettazione di un nuovo edificio, annesso alla villa, con funzioni polivalenti.
  
- Date 17/09/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Superamento con esito positivo dell'Esame di Stato, Sezione A, per l'abilitazione alla professione di Ingegnere Civile Ambientale.**  
*Esame conseguito presso il Politecnico di Milano ed iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Bergamo in data 17/02/2009 n. iscrizione A3652.*
  
- Date febbraio-aprile2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione per Certificatori Energetici di edifici secondo lo standard "CENED"di Regione Lombardia - Politecnico di Milano**
- Qualifica conseguita **Certificatore energetico abilitato esame conseguito il 28 aprile 2010**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

agosto 2012 - maggio 2013

**Corso di aggiornamento obbligatorio previsto dall'art. 98 del D.Lgs. 81/08 per il Coordinatore della Sicurezza nei Cantieri Temporanei e Mobili.**

Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2005

**Brianza Plastica SpA**, situata a **Carate Brianza**, e produttrice del sistema Isotec.

Tutor universitario: **Ing. Matteo Francesco Ruta.**

Tutor aziendale: **Ing. Davide Vigano**

*Azienda edile*

**Stage di 250 ore** presso l'ufficio tecnico dell'azienda

In questo periodo ho avuto la possibilità di occuparmi dello studio applicativo del nuovo pannello innovativo prodotto dall'azienda Brianza Plastica, ovvero di Isotec parete, pannello ideato per la realizzazione di pareti a facciata ventilata. Durante il corso del tirocinio ho studiato ed analizzato le caratteristiche del nuovo pannello, occupandomi *dell'applicazione del sistema Isotec parete nello specifico caso del recupero edile di un edificio, con lo scopo di ottenere le migliori condizioni: estetiche, tecnologiche e di benessere termoigrometrico.*

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

03/11/2008 ad 01/05/2016

**Studio di ingegneria ed architettura**

*Studio tecnico*

Collaboratrice a partita iva (in regime di vantaggio)

Nello studio tecnico collaboravo alle diverse fasi di progettazione nel settore dell'edilizia privata e precisamente:

- attività di progettazione architettonica ed esecutiva di progetti relativi sia a nuove edificazioni che di recupero edile,
- predisposizione di pratiche edilizie/autorizzazioni (es. D.I.A, P.C, C.I.A., S.C.I.A.),
- redazione di Piani di Sicurezza e di Coordinamento (P.S.C.),
- certificazioni energetiche,
- direzione Lavori di cantieri di modesta entità.

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

02/05/2016 a 27/09/2022

**BI E CI METAL STEEL S.R.L.**

*Carpenteria metallica*

Impiegata a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato

All'interno dell'ufficio tecnico con ruolo di project manager, mi occupavo della realizzazione di strutture in carpenteria leggera e pesante. Gestione in parziale e/o totale autonomia, delle commesse che mi venivano affidate:

- preventivazione,
  - elaborazione di disegni tecnici preliminari ed esecutivi, sia per la produzione che per la posa,
  - redazione della documentazione di cantiere,
  - gestione delle squadre in cantiere,
- ed infine assistente per la marcatura prodotto CE secondo EN 1090-1:2009

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

02/05/2023 ad oggi

**ASST PAPA GIOVANNI XXIII**

SC Gestione Tecnico Patrimoniale

Collaboratrice tecnico professionale a tempo determinato

Gestione tecnica del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ASST Papa Giovanni XXIII

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

**ALTRE LINGUE** **Inglese**

Studiato negli anni del **percorso formativo con approfondimenti mediante vacanze studio all'estero.**

**Conseguimento dell'attestato TOEFL di conoscenza della lingua inglese livello B2 il 10 marzo 2006.**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali sviluppate sia durante la partecipazione a gruppi di lavoro maturati durante il periodo di studio, che nel corso delle esperienze lavorative, ma anche durante i numerosi anni praticando sport.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità nello sviluppo di progetti in autonomia, competenza acquisita mediante lo svolgimento della libera professione parallelamente all'attività di collaborazione presso lo studio tecnico sopra menzionato.

Buona capacità nell'organizzazione di lavori di gruppo, grazie all'esperienza maturata in questi ultimi anni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, Power Point, Excel).

Ottima conoscenza del programma Autocad 2D e più che buona conoscenza del programma Autocad 3D.

Buona conoscenza di Photoshop e Sketchup (per realizzazione di render).

Ottima conoscenza del programma CENED (per certificazione energetica).

Ottima conoscenza del programma Termus (per prestazioni energetiche e certificazioni), buona conoscenza dei programmi Primus (per computi metrici e contabilità lavori) e Manuts (per redazione di piani di manutenzione).

PATENTE O PATENTI **B**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Bergamo, 30 agosto 2024



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM

VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **BARBARA BERARDINO**  
Indirizzo  
Telefono **035/2674078**  
E-mail [barbara.berardino@yahoo.it](mailto:barbara.berardino@yahoo.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 30 APRILE 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 marzo 2018 a tutt'oggi**

ASST Papa Giovanni XXIII

SC Gestione Tecnico patrimoniale Responsabile Attività amministrative dal 16.04.2023 oltre alle attività sotto riportate sono state annesse all'incarico: l'ufficio inventario, il magazzino tecnico ,la qualità e la gestione rifiuti non sanitari.

Responsabile staff acquisizione e gestione risorse DAL 01.03.2018

Procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi e incarichi a professionisti esterni; Gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture; Attività di supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti le attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi all'aggiudicazione ed alla

Gestione e predisposizione della reportistica, del monitoraggio e dei flussi informativi richiesti dai Dirigenti dell'UOC Tecnico e patrimoniale, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni; soluzione di problematiche di ordine tecnico legale.

Gestione delle problematiche inerenti la contabilità e gli aspetti finanziari dell'UOC Tecnico e patrimoniale;

Gestione e controllo degli acquisti di competenza dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Supporto nella predisposizione dei regolamenti aziendali nei quali è coinvolta la UOC Tecnico e patrimoniale.

Coordinamento e controllo delle attività amministrative dell'UOC dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Rispetto dei tempi e delle scadenze della programmazione delle attività di acquisizione beni e affidamento lavori e servizi nonché delle relative attività di monitoraggio garantendo il rispetto delle procedure al dettato normativo.

Coordinamento e gestione il personale amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 16 aprile 2016 al 28 febbraio 2018

ASST Papa Giovanni XXIII

UOC Affari istituzionali e generali

Collaboratore Amministrativo

Predisposizione delibere e convenzioni dell'Azienda. Gestione dei sinistri. (effettuato corso di formazione SOI Seminari "Sinistri aziendali e attivazione delle polizze assicurative", corso c/o ospedale Niguarda "L responsabilità contabile e medica. Le novità introdotte dalla Legge Gelli")

Accesso agli atti. (Effettuato corso di formazione Formel "Trasparenza, accesso civico, privacy dopo il decreto Madia")

Monitoraggio ed estrapolazione dei dati a fini statistici. Aggiornamento nei vari portali regionali dei monitoraggi dei lavori di realizzazione del nuovo ospedale. Partecipazione all'evento formativo in azienda Evento formativo "Il nuovo codice appalti D.Lgs.50/2016 e le relative linee guida ANAC". Supporto relativo alle procedure di qualità. (effettuato corso presso l'azienda "Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2015 - Conoscere e applicare la nuova norma di certificazione di qualità - 1° Edizione"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2013 ad aprile 2016

Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Ufficio Nuovo Ospedale/Servizi in Concessione

Amministrativo

Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo —legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica, progettare, sviluppare ed applicare, mediante specifiche procedure, le modalità operative per la verifica sistematica dei presupposti contrattuali necessari ed obbligatori per l'impiego di personale nell'erogazione sia di servizi affidati nell'ambito di Concessione di costruzione e gestione sia di servizi affidati con altre procedure di esternalizzazione. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attuazione di controlli su contratti applicati, collaborazione nelle verifiche del rispetto della normativa, controllo dei subappalti, controllo dei pagamenti, applicazione delle penali e contestazioni per rispetto termini contrattuali.

Produzione di una o più procedure operative per la verifica ed il monitoraggio continuo degli aspetti

contrattuali relativi al personale coinvolto nei servizi esternalizzati.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

##### **Da settembre 2011 a marzo 2013**

Ospedali Riuniti di Bergamo/Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Ufficio Nuovo Ospedale

Amministrativo

Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo —legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

##### **Da ottobre 2010 a settembre 2011**

Ospedali Riuniti di Bergamo

Patologia Neonatale

Amministrativo

Contratto a progetto "Assistenza a rete della provincia di Bergamo per l'assistenza alle gestanti e al neonato sano e patologico" Completamento relazioni mediche, gestione posta, archivio, front-office, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

##### **Da gennaio 2010 al 31/12/2011**

Associazione Diakonia Onlus

Caritas Diocesana Bergamasca

Responsabile di segreteria/Mediatrice

Attività di segreteria, sportello legale per senza fissa dimora e persone che versano in grave stato di emarginazione, percorsi di Giustizia riparativa.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

##### **Da maggio 2009 a dicembre 2012**

Collaborazioni con varie aziende ed enti come libero professionista

Amministrativo

Attività di data entry, aggiornamento archivi informatici, tutor per corsi sulla sicurezza per le aziende, organizzazione convegni.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

##### **Dal 2008 al 2009**

A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo

Medicina del lavoro

Amministrativo

Completamento relazioni mediche, accettazione/intestazione della cartella ambulatoriale, preparazione preventivi/convenzioni, gestione posta, contabilizzazione prestazioni, archivio,

front-office, emissione ticket, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### Nel 2007 per 6 mesi

Studio legale Manaresi di Bergamo

Studio legale

Praticante

Udienze, gestione pratiche di lavoro e cause di separazione e divorzi.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### Da ottobre 1998 a maggio 2008

D.ssa Bonalumi Alessandra Via San Bernardino 14 - 24100 Bergamo

Studio medico associato: D.ssa Bonalumi Alessandra, Dr Gambarelli Angelo, Dr Locatelli Massimo, Dr Rolla Giancarlo

Amministrativo

Addetta alle relazioni con il pubblico, all'organizzazione degli appuntamenti e dell'attività ambulatoriale quotidiana, tra cui predisposizione delle ricette attraverso apposito programma, aggiornamento delle schede pazienti e gestione di tutte le problematiche informatiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Dal 2007 al 2014

Ho frequentando il corso di mediazione penale minorile tenuto dai professori del «Centro studi "Federico Stella" sulla Giustizia penale e la Politica criminale» (CSGP) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Nel corso dell'anno 2010 corso per mediatore civile, organizzato dalla società Milano Conference e tenuto da formatori dell'ente Bridge Mediation.

Nel 2007 corso di mediazione penale tenutosi presso la Caritas Diocesana di Bergamo. La formazione per la mediazione penale è stata tenuta da formatori dell'associazione Dike, associazione per la mediazione dei conflitti di Milano, che si ispira al modello di mediazione proposto da Jacqueline Morineau direttrice del C.M.F.M. ( Centre de Médiation et Formation a' la Médiation) di Parigi.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Mediatore civile

**Mediatore penale** - Ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo

Attualmente faccio parte del gruppo di coordinamento dell'ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo, ospitato negli spazi della Caritas Diocesana di Bergamo in Via Conventino, insieme ad altri professionisti di materie sociali e giuridiche. Facendo parte del gruppo di coordinamento dell'ufficio mi sono occupata di lezioni a corsi per mediatori, corsi di formazione ai vigili con cui abbiamo iniziato a lavorare in base alla Convenzione stipulata dall' ufficio con il Comune di Bergamo. Inoltre faccio parte della commissione giuridica dell'ufficio.

- Qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Giugno 2007

Università degli Studi di Milano - Bicocca Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto penale, Diritto processuale Civile e Penale

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 14/06/07

Titolo della tesi "Le donne in carcere". Progetto ICAM di Milano.

## 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)

Luglio 1997

Liceo Classico "Simone Weil" Treviglio Bergamo

Latino, Greco, Italiano

Maturità classica

Diploma quinquennale

## PRIMA LINGUA

Italiano

## ALTRE LINGUE

Inglese (corso fondazione Enaip e Regione Lombardia 2007/2008)

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale discreta

## 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.*

Ottima capacità di relazione con il pubblico e di gestione dei rapporti interpersonali, anche con cittadini stranieri, acquisita in tutte le esperienze lavorative sopraindicate.

Ottime capacità di organizzazione e di relazione nell'ambito di un'attività lavorativa gestita da professionisti che lavorano in team.

### 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.*

Organizzazione e coordinamento delle attività dei professionisti, dei rapporti aziendali, gestione dei rapporti con il pubblico, gestione buste paghe e fatturazione, formazione continua in campo informatico concernente il programma in uso di gestione delle cartelle cliniche, addestramento e controllo del personale aggiuntivo.

Attività di volontariato: doposcuola per alunni della scuola primaria e secondaria, assistenza agli anziani con problematiche legate all' invecchiamento, alla demenza e all'allettamento.

Attività di animazione per minori nei Centri ricreativi estivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo piattaforma Windows/Mac. Buona conoscenza e utilizzo assiduo del pacchetto Office, di Outlook Express, di Internet (Intranet in ambito lavorativo) della rete informatica Crs Siss della Regione Lombardia.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienze occasionali come data entry, commessa, stagioni estive negli alberghi. Dipendente di un locale con mansioni di gestione organizzativa amministrativa e contabile.

Patente Tipo B automunita

## PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del il Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) sulla protezione dei dati personali e la libera circolazione dei dati personali.

Data 11.06.2024

Firma Barbara Berardino

