

La sottoscritta La Fata Marinella nata a Soncino (CR) il 31/07/1966, consapevole, che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara quanto segue:

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	La Fata Marinella
Data e luogo di nascita	31/07/1966 Soncino (CR)
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale – D6
Amministrazione di appartenenza	Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo
Incarico attuale	Posizione organizzativa – Gestione del Personale non dipendente
Telefono ufficio	035/385104
E-mail ufficio	marinella.lafata@ats-bg.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12 Luglio 1985	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
1992/1993	Corso biennale "Utilizzo software di servizio II° liv." organizzato dal Centro di Formazione della Regione Lombardia
Dal 1988 a tutt'oggi	Nel corso della carriera professionale ho partecipato a numerose iniziative formative inerenti in particolare i seguenti campi di attività: organizzazione aziendale, valorizzazione del potenziale personale, gestione processi e tecniche di comunicazione inerenti il ruolo dell'Assistente di Direzione, la comunicazione interna ed esterna, gli strumenti per la gestione e l'analisi dei dati. Numerosi corsi organizzati dall'Azienda e dedicati al ruolo amministrativo.

PROFILI PROFESSIONALI

PRESSO:

USL 29 Bergamo / ASL della provincia di Bergamo / ATS Bergamo	dal 04/01/88 al 17/01/94 coadiutore amministrativo (dal 19/3/93 mansioni superiori di assistente amministrativo (delibera USSL 29 N. 173/93) dal 18/01/94 al 30/11/02 assistente amministrativo dal 1/12/02 a tutt'oggi collaboratore amministrativo
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

20/07/1985 30/06/1986	AUTOMOBILE CLUB BERGAMO Impiegata amministrativa, front office, addetta alla riscossione delle tasse automobilistiche e Servizio "SOCIO ACI"
Anni 1984 e 1985	ASCOM - Front Office Assistant in diverse fiere campionarie (supporto logistico)
01/11/1986 31/12/87	ROBUR S.p.A. Zingonia (BG) Impiegata amministrativa con mansioni di segreteria

04/01/1988 al 17/01/1994

U.S.S.L. n. 29 – BERGAMO (in seguito A.S.L. provincia di Bergamo)

A seguito di partecipazione a bando di concorso pubblico, assunta in qualità di Coadiutore Amministrativo (presso USSL 29) di ruolo e assegnata all'Ufficio Affari Generali e Legali con le seguenti funzioni :gestione pratiche relative a protocollo generale e atti deliberativi, compilazione e tenuta repertorio atti dell'ente, istruttoria pratiche per broker più varie funzioni di segreteria al Responsabile Affari Generali ed al Direttore Amministrativo

18/01/1994 al 30/11/2002

A.S.L. provincia di Bergamo

Attività di Assistente Amministrativo presso la Direzione Sanitaria

- con nota del Direttore Amministrativo del 19/01/00 attribuzione del "Coordinamento delle funzioni di segreteria della Direzione Sanitaria";
- con atto dirigenziale n. 225 del 7/11/2001 attribuzione della "responsabilità area di segreteria supporto e staff Direzione Sanitaria".

01/12/2002 al 31/12/2007

A.S.L. provincia di Bergamo

Attività di Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione Sanitaria e Direzione Generale

- attribuzione della posizione organizzativa "Responsabile Aree di segreteria, supporto e staff della Direzione Sanitaria" dal 27/12/2002 al 16/03/2003
- attribuzione della posizione organizzativa "Coordinamento e supporto staff Direzione Generale" dal 17/03/2003 al 09/01/2005
- attribuzione della posizione organizzativa "Referente staff Direzione Generale" dal 10/01/2005 al 11/05/2009
- dal 14/10/2005 al 31/12/2007 responsabile operativo dell'ufficio "Programmazione, Sviluppo organizzativo gestione risorse umane" in staff al Direttore Generale (delibera 661 del 14/10/2005) con i seguenti principali compiti: gestione degli aspetti organizzativi legati al funzionamento della Direzione Strategica, dei progetti ed azioni strategiche decise in sede di Organi Istituzionali;; gestione dei reports dei Dipartimenti aventi rilevanza strategica per l'Azienda (indicatori di output e di risultato) gestione dei reports sul funzionamento del portale ASL aventi rilevanza strategica; referente per l'attività di Comunicazione esterna.

02/01/2008 a tutt'oggi

A.S.L. provincia di Bergamo (dal 01/01/2016 ATS di Bergamo)

Attività di Collaboratore Amministrativo Professionale D5/D6 presso la Direzione Amministrativa. presso la Direzione del Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali e presso l'Area Risorse Umane

- attribuzione della posizione organizzativa "Coordinamento Staff Amministrativo della Direzione Strategica" dal 12/05/2009 al 11/06/2014 con i seguenti compiti: Coordinamento risorse umane e strumentali assegnate alla Direzione Strategica; collaborazione e supporto alla Direzione Strategica per funzioni di carattere tecnico-amministrativo; predisposizione atti di programmazione gestionale e operativa.

- attribuzione della posizione organizzativa :

"Coordinamento Staff Amministrativo della Direzione del Dipartimento Amministrativo dal 12/06/2014 al 31/05/2018

"Gestione del Personale non dipendente" dal 01/06/2018 a tutt'oggi

con i seguenti compiti: attività di supporto al Direttore del Dipartimento Amministrativo ed in seguito Direttore Amministrativo, nell'organizzazione della attività e nella cura dei rapporti con i Servizi Amministrativi afferenti, con le Direzioni e con le altre articolazioni aziendali ; Gestione della Programmazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione attività relativa ai progetti di servizio civile nazionale e regionale.; Gestione delle attività istruttorie per l'adozione di convenzioni con Istituti scolastici per l'attivazione di tirocini; Gestione e Monitoraggio costi incarichi libero professionali e contratti di lavoro interinale; Supporto amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.L.gs 33/2011; Supporto ed integrazione alle attività amministrative della Direzione Amministrativa non ricomprese nelle ordinarie attività dell'articolazione di staff ;

Conoscenza lingue straniere:

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

Inglese

scolastico
scolastico
buono

Francese

scolastico
scolastico
scolastico

**Capacità e competenze tecniche
computer, attrezzature specifiche ecc**

Buon utilizzo e gestione degli strumenti informatici:

- adeguata conoscenza ed ordinario impiego delle applicazioni informatiche pacchetto Office, del sistema di posta elettronica e di internet
- gestione di data base utilizzati per la conservazione di dati
- condivisione di informazioni in rete e la archiviazione di documenti diversi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e successive modifiche

Bergamo 21 giugno 2018