

CURRICULUM VITAE

ANGELA GHILARDI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

1 LUGLIO 2007 – ad oggi **ASST CREMA**

Collaboratore Amministrativo - Categoria D - CUP

- Accoglienza utenti assicurando completezza e correttezza delle informazioni richieste
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne
- Verifica degli atti d'ufficio per assicurare il rispetto dei regolamenti e della normativa nazionale/regionale.

Da marzo 2018 Referente Cup

DAL 1 LUGLIO 1993 AL 30 GIUGNO 2007

Assistente Amministrativo – Categoria C - Azienda Ospedaliera “Ospedale Maggiore” di CREMA

DAL 1 AGOSTO 1993 AL 30 SETTEMBRE 1994 - **UFFICIO PROTOCOLLO**

- Protocollo e Archivio. Organizzazione delle attività in base all'urgenza e carico di lavoro assegnato.

DAL 1 OTTOBRE 1994 – CUP

- Front office e supporto a tutte le attività amministrative di back office nel rispetto delle direttive fornite dal Responsabile

DAL 1 FEBBRAIO 1987 AL 30 GIUGNO 1993

Coadiutore Amministrativo – Categoria B – U.S.S.L. 53 DI CREMA

- Front office “Servizio Igiene Pubblica” – Distretto Sanitario di Crema
- Attività di back office e collaborazione per attività amministrative con personale tecnico e sanitario.

DAL 23 MAGGIO 1983 AL 31 GENNAIO 1987

Operatore Tecnico addetto all'assistenza U.S.S.L. 53 DI CREMA

Dal 23 maggio 1983 al 30 settembre 1983

- Addetto all'assistenza

Dal 1 Ottobre 1983 al 13 Novembre 1983

- Attività di front office e back office - Segreteria Radiologia

Dal 14 Novembre 1983 al 31 Gennaio 1987

- Front office “Servizio Igiene Pubblica” – Distretto Sanitario di Crema
- Attività di back office e collaborazione per attività amministrative con personale tecnico e sanitario

DAL 1 SETTEMBRE 1981 AL 30 APRILE 1982

Impiegata amministrativa CISL CREMA

- Attività di front office e back office

CAPACITA' E COMPETENZE

- Buone doti relazionali e capacità di approccio all'utente in modo attento e cordiale
- Attitudine al lavoro di squadra e spirito collaborativo
- Capacità di gestire più attività contemporaneamente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Professionale per Assistente di Comunità Infantile conseguito a luglio 1991 presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato “F. Tassara” di Breno.

Diploma di qualifica di Segreteria d'Azienda conseguito a giugno 1980 presso l'Istituto Professionale per il Commercio di Crema.

CORSI AGGIORNAMENTO (dal 2002 al 2024)

- La soddisfazione degli utenti e degli addetti al front office - 26 e 27 Settembre 2002
- Corso “Front Office” “Giornata di formazione sul lavoro di gruppo per progetti” – 7 maggio 2003
- Corso “Front Office” “Miglioramento qualità del lavoro degli addetti al front office” – 8 maggio e 26 giugno 2003 (9 ore)
- “PROGETTO CRS-SISS” – (3° incontro parte teorica) 9 Settembre 2003
- Corso per addetti al Front Office - 2° fase - 22 Settembre 2003
- “PROGETTO CR-SISS” – (2° incontro parte pratica) - 7 Ottobre 2003
- “Controllo qualità 28/SAN e normative front office” - 21 Aprile 2004
- “Gestione del processo di budget della Direzione di Presidio – 4 Marzo 2005 e 7 Giugno 2005
- “Corso sulla gestione del flusso 28/SAN e adeguamento permanente delle nuove regole – 3 Maggio e 17 Ottobre 2006
- Corso “Informatica applicata: livello avanzato. Dal 5 Settembre al 16 Ottobre 2006 (24 ore)
- Norme Regionali sui Ticket - 28 Maggio 2007
- Corso di Lingua Inglese – dal 22 Aprile 2008 al 6 Giugno 2008 (36 ore)
- “Gestire l'accoglienza” – dal 22 Ottobre al 19 Novembre 2008 (14 ore)
- “Utilizzo nuova procedura di prenotazione” 22 Febbraio 2010 e 24 Febbraio 2010
- “Assaggi di booklet – Prevenzione e gestione integrata con il territorio di sovrappeso e obesità – 12 Ottobre 2010
- “Le nuove funzionalità del sistema CRS – SISS - 27 Ottobre 2010
- “Procedure operative di emergenza ed evacuazione nel Cup di Crema” – 6 Dicembre 2010
- “Collaborativa-mente” La competenza comunicativa per uno stile collaborativo ed efficace – dal 18 Febbraio al 28 Aprile 2012 (13,30 ore)
- “Corso formativo sul nuovo sistema eliminacode – 22 Febbraio 2012

- “Procedura di prenotazione esami di laboratorio sull’applicativo SW Camelia” – 13 e 15 Marzo 2012
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione CUP-POLIAMBULATORI CREMA” – 15 Marzo 2012
- “Formazione GASS: distribuzione agli utenti delle credenziali (PIN) che permettano la visione dei referti on-line direttamente da casa” – 16 ottobre 2012
- Corso FAD “Il Decreto Legislativo n. 81/08 – La Formazione generale dei lavoratori - 4 ore (anno 2013)
- “Informatica 2013” – Corso intermedio – dal 5 Marzo al 21 Marzo 2013 (6 ore)
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al Cup di Crema” 17 Settembre 2013
- “Riesame dei casi conflittuali con l’utenza” 24 Ottobre e 20 Novembre 2013
- Corso FAD – La prevenzione della corruzione e dell’illegittimità nella P.A. – 4 ore (anno 2013)
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al Cup di Crema” – 8 ottobre 2014
- “Feedback degli utenti sulle capacità comunicative degli operatori” – 12 Novembre 2014
- “Gestione della comunicazione in situazioni difficili – Arti Marziali e stratagemmi di relazione” 27 Febbraio – 4 Marzo 2015 (8 ore)
- “Percorso formativo in tema di mappatura dei processi a supporto dell’anticorruzione” – 9 Giugno 2016
- Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al Cup di Crema - 25 Ottobre 2016
- D.Lgs n. 81/08 La formazione specifica dei lavoratori - 2017 (4 ore)
- Corso “Formazione degli operatori di front office e centri prenotazione” Milano
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al Cup di Crema – 4 Ottobre 2017
- “Front Office – corretta gestione degli stranieri – 25 Novembre 2017
- “Modalità di esecuzione e redazione del RDD – Format di Verbale” – 11 Settembre 2018
- “Lean Organization” – 14 Settembre 2018
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al Cup di Crema – 8 Novembre 2018
- Paziente straniero: Normativa nazionale e novità Regione Lombardia” – Milano Niguarda 26 Settembre 2019
- “General data protection regulation – Come tutelare l’altrui e il proprio diritto alla privacy. 1 Ottobre 2019
- “Corso Preposti - Formazione particolare aggiuntiva – 15 Ottobre 2019
- “Efficacia del controllo nell’esecuzione dei contratti – Come supportare il direttore dell’esecuzione del contratto ai sensi del nuovo codice degli appalti (D.Lgs 50/2016) – 19 Novembre 2019
- “Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione – Cup Crema -20 Novembre 2019
- “Catalogo processi Aree a rischio corruzione e ponderazione rischi Direzione Amministrativa dei Presidi - 3 Dicembre 2019
- “Laboratorio Analisi: Aggiornamento per una corretta gestione delle prenotazioni e/o accettazioni 16 Dicembre 2021
- “Aggiornamento periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – Aggiornamento formazione specifica D.lgs 81/08 Dicembre 2024 (6 ore)
- “Gestione amministrativa del paziente straniero” – 17 Aprile 2024

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.

ANGELA GHILARDI

