

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

DUCOLI RAFFAELLA

1^a maggio 2017 – ad oggi
ASST della Valcamonica

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Referente ufficio servizi economici e servizi logistici ospedalieri
Coordinamento delle attività di gestione dei servizi economici e logistici ospedalieri compresi il servizio di magazzino economico, il servizio mensa, il servizio pulizie e il servizio lavanderia interna.
Gestione del personale afferente : servizio lavanderia, cucina, magazzino. Attività sotto riportate presso L'Area Gestione Risorse Materiali

1^a gennaio 2016 – ad oggi
ASST della Valcamonica

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Area Gestione Risorse Materiali
espletamento di gare d'appalto, stipula contratti, predisposizione programmazione biennale gare aziendali, evasione scadenze regionale, controlli sui fornitori.
- partecipante al gruppo di lavoro per il progetto di Internal Auditing aziendale;
- auditor interno e referente qualità .

1^a Aprile 2013 – al 31 dicembre 2015
ASL di Vallecmonica-Sebino

Azienda Sanitaria e Ospedaliera
Collaboratore Amministrativo Professionale
- Attività presso Ufficio CUP presidio di Esine (dal 2013- 2015) : gestione prenotazioni, agende, 28 SAN, pagamenti prestazioni ambulatoriali;
- nel 2015 componente per il progetto aziendale relativo alla predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e digitalizzazione dei processi amministrativi

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

Da settembre 2009 ad aprile 2011
 Notaio Dominique Dellisanti - Cassina de' Pecchi (MI) via Matteotti n. 4

Studio Notarile
 Pratica notarile
 Redazione atti notarili

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)

Dal 21 febbraio 2017 al 20 febbraio 2018
 School of Management – SDA Bocconi Milano

Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie e Socio-Assistenziale (EMMAS)

Attestato di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990

- 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)

Dal 21 aprile 2016 al 17 novembre 2016
 School of Management – SDA Bocconi Milano

Corso di perfezionamento in Sanità 2016

Attestato di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990

- 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)

Da ottobre 2009 a maggio 2011
 Scuola di notariato della Lombardia "Federico Guasti"

Biennio di approfondimento per la preparazione al concorso notarile

- 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)

Da 2003 a luglio 2009
 Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano – Facoltà di Giurisprudenza

Discipline giuridiche

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

- 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)

Dal 1998 al 2002
 Liceo Scientifico Camillo Golgi Breno (BS)

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- corso di preparazione concorso notarile presso Scuola Notarile Napoletana Notaio Genghini e scuola notarile Viggiani Milano;
- corso presso Eupolis Regione Lombardia : la gestione del Front Office;
- corso anticorruzione, corso legge 81/2008 , corso privacy, corso sistema qualità FAD Asl Vallecamonica- Sebino\ ASST della Valcamonica;
- corso presso Archivio di Stato Bergamo : Sistema di Gestione Documentale nelle PA;
- corso con rilascio di attestato di auditor interno dei sistemi di gestione secondo la norma UNI EN ISO 19011:2012 Milano 3-4 febbraio 2016
- corso e-learning di 16 ore erogato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con l'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici: "Nuova disciplina dei contratti pubblici"

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Capacità di relazionarsi e di collaborare con altre persone acquisite attraverso la partecipazione ad attività proposte dalla pro loco e dalla parrocchia e durante le esperienze lavorative.

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.

Capacità di gestire e di lavorare in gruppo acquisite durante l'organizzazione delle varie attività estive parrocchiali.

Capacità di organizzare e concludere il lavoro assegnatomi entro il termine richiesto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzare il personal computer (Microsoft e Mac), programmi Office ed Open Office ed altri macchinari presenti in ufficio (ad es. Scanner, Fax, stampante)

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Borno (BS), 30 marzo 2018

Raffaella Ducoli