

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DUCOLI RAFFAELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Codice fiscale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

1<sup>a</sup> ottobre 2021 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST della Valcamonica via Nissolina n. 2 Breno (Bs)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego

incarico di Funzione "Gestione Servizi Economici"

• Principali mansioni e responsabilità

-Coordinamento delle attività di gestione dei servizi economici di magazzino economico, il servizio mens  
Gestione del personale afferente: magazzino.

- predisposizione della documentazione per l'espletamento delle procedure per gare d'appalto,  
redazione contratti, predisposizione programmazione biennale acquisti di beni e servizi aziendale,  
evasione scadenze regionale, controlli sui fornitori

- componente del gruppo di Internal Auditing aziendale;

- auditor interno e referente qualità per L'Area Gestione Risorse Materiali

• Date (da – a)

1<sup>a</sup> maggio 2017 – 30 settembre 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST della Valcamonica via Nissolina n. 2 Breno (Bs)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego

- Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo pieno ed indeterminato con incarico di  
Posizione Organizzativa 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 lavano\lavanderia interna.

Gestione del personale afferente: servizio lavanderia e magazzino.

- predisposizione della documentazione per l'espletamento delle procedure per gare d'appalto,  
redazione contratti, predisposizione programmazione biennale acquisti di beni e servizi aziendale,  
evasione scadenze regionale, controlli sui fornitori

- componente del gruppo di Internal Auditing aziendale;

- auditor interno e referente qualità per L'Area Gestione Risorse Materiali

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

1<sup>a</sup> gennaio 2016 – ad oggi  
ASST della Valcamonica via Nissolina n. 2 Breno (Bs)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale  
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo pieno ed indeterminato

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

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

1<sup>a</sup> Aprile 2013 – al 31 dicembre 2015  
ASL di Vallecarnonica-Sebino via Nissolina n. 2 (Bs)

Azienda Sanitaria e Ospedaliera  
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo pieno ed indeterminato  
- Attività presso Ufficio CUP presidio di Esine: 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)

a.a. 2019/2020 aprile 2021 – maggio 2021  
Università Cattolica del Sacro Cuore – ALTEMS (alta scuola di economia e management dei sistemi sanitari)  
Master in operation management delle aziende sanitarie  
  
Master universitario di II livello

- 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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Corso di perfezionamento in Sanità 2016</p> <p>Attestato di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Da ottobre 2009 a maggio 2011</p> <p>Scuola di notariato della Lombardia "Federico Guasti"</p> <p>Biennio di approfondimento per la preparazione al concorso notarile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 2003 a luglio 2009</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Discipline giuridiche</p> <p>Laurea Magistrale in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1998 al 2002</p> <p>Liceo Scientifico Camillo Golgi Breno (BS)</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>

## 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 aa. 2011-2012 ;
- corso di preparazione concorso notarile scuola notarile Viggiani Milano aa. 2012-2013 e aa. 2013-2014;
- corso presso Eupolis Regione Lombardia : corso base per la formazione degli operatori del Front Office 2013 n.2 giornate;
- "D.Lgs.81/2008" ASST della Valcamonica 2013 n. 4 ore ;
- "Legge 190 anticorruzione" ASST della Valcamonica 2015 n. 1 ore;
- "ottimizzazione degli strumenti informatici" ASST della Valcamonica 2015 n. 8 ore;
- "sistema qualità e rischio clinico" ASST della Valcamonica 2015 n. 11 ore;
- corso presso Archivio di Stato Bergamo: Sistema di Gestione Documentale nelle PA 2015 1 giornata;
- 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 n. 2 giornate 16 ore;
- "corso base privacy" ASST della Valcamonica 2016 n. 1 ora;
- "gestione del tempo" ASST della Valcamonica 2016 n. 8 ore;
- 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" 2017;
- "appalti pubblici di servizi e forniture" ASST della Valcamonica 2017 n. 40 ore;
- "utilizzo dei strumenti per il trattamento dei dati " ASST della Valcamonica 2017 n. 7 ore;
- "l'area acquisti aziendali tra difficoltà dei processi e la coesione del team- Modello organizzativo del "network leggero "ASST della Valcamonica 2018 n. 20 ore;
- "l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti dei soggetti privati" ASST della Valcamonica 2018 n. 4 ore.
- Percorso formativo a supporto della rete regionale di internal auditing POLIS Lombardia n. 6 giornate 2020;
- Formazione Valore PA – analisi e revisione dei processi di lavoro per massimizzare la soddisfazione dell'utenza interna ed esterna – MIP politecnico di Milano graduate school of business n. 5 giornate 2020.
- corso di 16 ore per auditor interno dei sistemi di gestione della qualità secondo la norma ISO 9001:2015 presso ASST della Valcamonica con rilascio attestato

### 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 e durante le esperienze formative..

## 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 e durante le attività lavorative e le esperienze formative.

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

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)

macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI      B

**consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli articolo 46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel mio curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Borno (BS), 3 ottobre 2021

A handwritten signature in black ink, reading "Raffaella Dcoli". The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial 'R'.