

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Codice fiscale

DUCOLI RAFFAELLA

Italiana

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

1^a luglio 2022 – ad oggi
ASST della Valcamonica via Nissolina n. 2 Breno (Bs)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Dirigente Amministrativo
- dirigente amministrativo presso Area Gestione Risorse Materiali;
- componente del gruppo di Internal Auditing aziendale;
- auditor interno e referente qualità per L'Area Gestione Risorse Materiali
1^a ottobre 2021 – 30 giugno 2022

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

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
incarico di Funzione "Gestione Servizi Economici"
- Coordinamento delle attività di gestione dei servizi economici di magazzino economico, il servizio mensa, il servizio pulizie e il servizio lavano\lavanderia interna.
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

1^a maggio 2017 – 30 settembre 2021

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

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- 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.

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 21 aprile 2016 al 17 novembre 2016

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	School of Management – SDA Bocconi Milano
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Corso di perfezionamento in Sanità 2016</p> <p>Attestato di perfezionamento ai sensi della Legge 341/1990</p> <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"> • 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) 	<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"> • 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) 	<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
- corso 40 ore per Lead auditor presso Bureau veritas
- Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing "Polis Lombardia"

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

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)

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
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).

Breno (BS), 1 luglio 2022