

## Curriculum formativo professionale

La sottoscritta Angela Bigi, nata a Casalmaggiore (CR) il giorno 02/01/1965, consapevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R n. 445 del 28/12/2000 , ai sensi degli art. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

### DICHIARA

quanto segue:

#### **di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:**

- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Parma il 06/07/1990
- Master in diritto amministrativo nell'anno 1994
- Master in diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e sulla gestione del personale conseguito nell'anno 2011, entrambi presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.

#### **di aver prestato il seguente pubblico servizio :**

da 15/06/1992 a 31/12/1992

Ruolo : TECNICO

Profilo: OPERATORI TECNICI

Posiz. Funz.: OPERATORE TECNICO IV LIVELLO

Qualifica: DIREZIONE SANITARIA

Posizione di lavoro: INCARICATO

Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 01/01/1993 a 30/12/1993

Ruolo : TECNICO

Profilo: OPERATORI TECNICI

Posiz. Funz.: OPERATORE TECNICO IV LIVELLO

Qualifica: DIREZIONE SANITARIA

Posizione di lavoro: RUOLO

Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 31/12/1993 a 18/12/1994

Ruolo : AMMINISTRATIVO

Profilo: COADIUTORI AMMINISTRATIVI

Posiz. Funz.: COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Qualifica: COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Posizione di lavoro: RUOLO

Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 19/12/1994 a 20/12/1995

Ruolo : AMMINISTRATIVO

Profilo: COLLABORATORI AMMINISTRATIVI

Posiz. Funz.: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Qualifica: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Posizione di lavoro: SUPPLENTE

Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 21/12/1995 a 31/12/1997

Ruolo : AMMINISTRATIVO

Profilo: COLLABORATORI AMMINISTRATIVI

Posiz. Funz.: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Qualifica: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Posizione di lavoro: RUOLO  
Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 01/01/1998 a 15/10/2006  
Ruolo : AMMINISTRATIVO  
Profilo: COLLABORATORI AMMINISTRATIVI  
Posiz. Funz.: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Qualifica: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D)  
Posizione di lavoro: TEMPO INDETERMINATO  
Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

da 16/10/2006 al 20/05/2018  
Ruolo : AMMINISTRATIVO  
Profilo: COLLABORATORI AMMINISTRATIVI  
Posiz. Funz.: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO  
Qualifica: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (CAT. DS)  
Posizione di lavoro: TEMPO INDETERMINATO  
Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

dal 21/05/2018 al 31/12/2022  
Ruolo : AMMINISTRATIVO  
Profilo: COLLABORATORI AMMINISTRATIVI  
Posiz. Funz.: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR  
Qualifica: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (CAT. DS)  
Posizione di lavoro: TEMPO INDETERMINATO  
Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

dal 01/01/2023 a tutt'oggi  
APSF  
Profilo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CP)  
Incarico medio  
Rapporto di lavoro: TEMPO PIENO

Ha svolto prevalentemente servizio, presso la direzione medica ed amministrativa di presidio, presso la uo servizi di supporto, presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

#### **INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

CON DELIBERAZIONE N. 957 DEL 5.7.2001, E' STATA ATTRIBUITA LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO PERSONALE P.O. OGLIO PO , FASCIA DI GRADUAZIONE F , COORDINAMENTO DIDATTICA/COORDINAMENTO UNITA' OPERATIVE ED UFFICI A MEDIA COMPLESSITA' DAL 1.1.2001 AL 31.5.2003.

CON DELIBERAZIONE N. 184 DEL 07.09.2005 E' STATO ATTRIBUITO L' INCARICO TRIENNALE RELATIVO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO (SEGRETERIA, PERSONALE, TECNICO ECONOMALE) DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL P.O. OGLIO PO DAL 12.09.2005 AL 11.9.2008. TALE INCARICO, PROROGATO CON NOTA DEL 12.9.2008, E' STATO SVOLTO FINO AL 31/05/2009

CON DELIBERA N.93 DEL 27/05/2009 E' STATO AFFIDATO L'INCARICO TRIENNALE RELATIVO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO (SEGRETERIA, RISORSE UMANE, TECNICO ECONOMICI) DELL' U.O. DIREZIONE

AMMINISTRATIVA P.O.O.P. A DECORRERE DAL 01/06/2009. TALE INCARICO E' STATO PROROGATO CON NOTA DEL 21/5/2012 ED E' STATO SVOLTO FINO AL 31/3/2015

CON DELIBERA N.95 DEL 27/3/2015 E' STATO ATTRIBUITO L' INCARICO RIFERITO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO COMPRESO IL SUPPORTO ALLE UU.OO. DI DEGENZA DELL' U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO DAL 01/04/2015 AL 31/12/2017.

CON DELIBERA N. 546 DEL 22/12/2017 E' STATO ATTRIBUITO L' INCARICO RIFERITO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI DI SUPPORTO PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO E RISORSE UMANE DELLA UOC SERVIZI DI SUPPORTO E UOC RISORSE UMANE DAL 01/01/2018 AL 31/03/2023.

DAL 01/04/2023 A TUTT'OGGI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA: RISORSE UMANE OSPEDALE OGLIO PO

LA SOTTOSCRITTA HA SVOLTO MANSIONI DI VICARIO DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO "OGLIO PO" DI CASALMAGGIORE (CR) DAL 10/05/2004 AL 31/12/2005. CON DELIBERAZIONI N.8 DEL 10.1.2006 E N. 101 DEL 29/04/2011 E' STATA ATTRIBUITA, IN MODO FORMALE, LA FUNZIONE VICARIA DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL TITOLARE, A DECORRERE DAL 1.1.2006 AL 31/12/2017.

*Capacità linguistiche: Conoscenza discreta della lingua inglese – conoscenza scolastica della lingua francese*

*Capacità nell'uso delle tecnologie: buon uso del computer.*

**Partecipazione a convegni e seminari:**

- ▣ *Attestato di aggiornamento presso lo IAL CISL sul tema "Informatica e gestione aziendale" rilasciato il 13.04.1992*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale per assistente amministrativo tenuto presso la Fisos Cisl dal 20.09.93 al 29.10.93*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento in materia previdenziale per i dipendenti USSL svoltosi il 20, 21, 22 novembre 1995*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Previdenza e quiescenza INPDAP-INADEL" svoltosi il 21, 22, 23, 24 maggio 1996*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Le nuove pensioni dell'INPDAP alla luce della legge 335/95" svoltosi dal 17 al 18 dicembre 1996*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso di formazione antincendio in osservanza del D.L.vo 626/94 rilasciato il 20.12.96*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Disposizioni in materia di assunzioni e concorsi pubblici" svoltosi dal 24.03.98 al 25.03.98*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Novità in materia di accesso al secondo livello dirigenziale" svoltosi il 26.03.98*
- ▣ *Attestato di partecipazione all'incontro di studio sulla nuova regolamentazione concorsuale per l'accesso alla dirigenza del SSN – DPR 483/97 e DPR 484/97 svoltosi il 9 e 10 giugno 1998*
- ▣ *Attestato di partecipazione al seminario "La trasmissione telematica dei documenti amministrativi e la firma elettronica" svoltosi il 17.03.1999*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "L'estensione delle autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive" svoltosi il 16.03.1999*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo contratto collettivo nazionale quadro per il personale dei livelli" svoltosi il 7 e 8 maggio 1999*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Economia sanitaria" svoltosi il 27.10.1999*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "La nuova disciplina in materia di congedi parentali" svoltosi il 03.05.2000*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Trattamento di fine rapporto e fondi di previdenza integrativa" svoltosi il 15.02.2001*

- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Formazione delle risorse umane in materia di privacy" svoltosi il 04.02.2002*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "La Gestione dipartimentale della nuova sanità" svoltosi nel periodo gennaio marzo 2002 per ore 25.5*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso base Windows – word 2000 – Excel 2000 – Internet svoltosi in aula multimediale nel periodo marzo aprile 2003*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso di formazione per ruoli di responsabilità, comunicazione interna e gestione delle risorse umane presso l'Azienda ospedaliera di Cremona nei giorni 19.11.2003, 17.12.2003, 22.01.2004, 11.2.2004, 17.3.2004*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Condurre gruppi di lavoro" svoltosi il 29 e 30 maggio 2004 presso il presidio "Oglio Po" dell'Azienda Ospedaliera di Cremona*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Privacy ed implicazioni in ambito sanitario" svoltosi il 1.10.2004*
- ▣ *Attestato di partecipazione alla giornata di studio "Fondi pensione – le prospettive della nuova previdenza" svoltosi presso il Comune di Casalmaggiore il 31/05/2004*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Excel avanzato" per n. 20 ore svoltosi il 25.10, 8, 10, 15,27 novembre 2004*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Internet" per n. 24 ore svoltosi il 12, 16, 19, 24, 27, 31 maggio 2005*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Verificatori interni del sistema qualità nel percorso di accreditamento all'eccellenza. Tecniche di auditing" svoltosi presso il presidio "Oglio Po" dal 6 al 7 settembre 2005*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "L'accreditamento all'eccellenza: il metodo Joint Commission" svoltosi presso il presidio "Oglio Po" dal 4 al 18 ottobre 2005*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "La formazione in azienda" svoltosi al presidio "Oglio Po" il 22.6.2006*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "L'attività amministrativa: quale supporto dell'attività sanitaria" svoltosi presso il presidio "Oglio Po" il 28.10.2006*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il team leader nelle verifiche interne" svoltosi presso il presidio "Oglio Po" il 1.12.2006*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Gli indicatori di qualità" svoltosi il 28.2.2008 presso il presidio "Oglio Po"*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "La verifica e lo sviluppo del nuovo sistema di valutazione del personale del comparto" svoltosi presso l'Azienda ospedaliera di Cremona dal 10.1.2006 al 30.3.2006*
- ▣ *Attestato di partecipazione alla formazione sul campo "Gruppo di lavoro sulle verifiche interne" svoltosi dal 20.6.2008 al 3.12.2008 per 16 ore presso il presidio "Oglio Po".*
- ▣ *Attestato di partecipazione alla formazione sul campo "I nuovi scenari contrattuali" in qualità di tutor svoltosi il 18.12.2008 presso il presidio "Oglio Po"*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo manuale joint commission per l'accreditamento degli ospedali" svoltosi presso il presidio "Oglio Po" il 22.12.2008*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Gruppo di lavoro il referente qualità" svoltosi dal 19/12/2008 al 27/02/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il sistema di verifiche nello sviluppo della qualità" – 12/11/2011*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Addetti ai punti di adesione e di registrazione" – 13/10/2011*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Utilizzo di postazione munita di VDT: dalla normativa alla pratica" –13/04/2010*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il percorso qualità nell'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona" – 21/9/2010*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Corso teorico-pratico: gli indicatori di qualità" – dal 6/5/2009 al 25/11/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il fascicolo sanitario elettronico della Lombardia" – 25/9/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso "Il budget degli investimenti ed i tetti di spesa regionale" – 17/11/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione al progetto di formazione sul campo "Gruppo di lavoro avanzato sulle verifiche interne" – dal 19/6/2009 al 16/12/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione al progetto di formazione sul campo "Gruppo di miglioramento: la qualità e il referente" – dal 8/4/2009 al 30/11/2009*

- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Il ruolo dei preposti nella sicurezza sui luoghi di lavoro” – 11/11/2009*
- ▣ *Attestato di partecipazione come docente al corso “La corretta gestione del documento sanitario nel presidio ospedaliero Oglio Po” – 14/12/2009*
- ▣ *Utilizzo di postazione munita di VDT: dalla normativa alla pratica – 13/04/2010*
- ▣ *Il percorso qualità nell’azienda Istituti Ospitalieri di Cremona – 21/09/2010*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Il coaching, la gestione delle emozioni e l’intelligenza relazionale” – dal 28/10/2011 al 26/11/2011*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Umanizzazione in sanità: realtà possibile? Sfida attuale” – 12/5/2012*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Presentazione check list autovalutazione sicurezza per dirigenti e preposti” – 04/10/2012*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso” – 03/10/2012*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Il bilancio nelle aziende sanitarie” – 27/3/2012*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “I referenti della formazione: ruolo e competenze” – dal 28/5/2013 al 18/6/2013*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso” – 6/6/2013*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Valutazione rischio stress lavoro correlato: restituzione dati aziendali – 29/4/2013*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Dalla sfida all’impegno: per una reale umanizzazione” – 23/3/2013*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “Joint commission International: l’accreditamento degli ospedali” – 12/6/2013*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso “L’applicazione delle norme in materia di tutela dei dati personali. Regole di corretto comportamento per gli operatori di front-office” – 07/10/2013*
- ▣ *I referenti della formazione: ruolo e competenze – 28/05/2013*
- ▣ *Formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso – 06/06/2013*
- ▣ *Il Laboratorio della qualità – 11/03/2014*
- ▣ *Il Laboratorio della qualità – 12/03/2014*
- ▣ *Addestramento all’utilizzo del sistema informatizzato “ICARO” – 28/05/2014*
- ▣ *Ricercare il senso nella sofferenza – 16/10/2014*
- ▣ *Corso di formazione particolare per preposti in materia di salute e sicurezza – 20/01/2015*
- ▣ *Trasparenza, corruzione, codice etico – dal 20/01/2015 al 31/12/2015*
- ▣ *La comunicazione solidale, il feedback e la leadership consapevole in una fase di cambiamento organizzativo – 03/02/2015*
- ▣ *Farmaco: uso o abuso? – 16/05/2015*
- ▣ *Non sanitari: dalla progettazione del dossier formativo alle ricadute della formazione – 16/05/2015*
- ▣ *Il calcolo della ricaduta della formazione – 09/10/2015*
- ▣ *Il sistema di registrazione nuovi nati “ICARO” – 19/10/2015*
- ▣ *La cura della dimensione interiore: una risorsa nei casi più difficili – 22/10/2015*
- ▣ *Archiviazione e scarto documentazione sanitaria e amministrativa cartacea aziendale – 30/11/2015*
- ▣ *Il rapporto con il cliente interno per il team degli amministrativi della azienda di salute – 07/03/2016*
- ▣ *La gestione della fase esecutiva nel settore dei servizi e forniture – 09/06/2017*
- ▣ *D.L.vo 81/08 Formazione generale – 01/03/2017 al 31/12/2017*
- ▣ *D.L.vo 81/08 Formazione Specifica basso rischio – 01/03/2017 al 31/12/2017*
- ▣ *E’ questione di karma—e giver! La cura della relazione 05/10/2017 – 18/01/2018*
- ▣ *Prendersi cura. Persone o carte? 02/12/2017 docente*
- ▣ *Nuovo procedimento informatizzato per la redazione di delibere e determine dirigenziali – 19/01/2018*
- ▣ *La lean organization per la riorganizzazione dei processi di lavoro – 27/02/2018 al 08/03/2018*
- ▣ *Il nuovo regolamento aziendale sul ruolo e compiti del direttore dell’esecuzione del contratto – 12/04/2018*
- ▣ *Il nuovo CCNL sanità’ – Legge Madia – 13/04/2018*
- ▣ *Mi comprendo... ti comprendo – 19/05/2018 docente*
- ▣ *Dolor Vacui: l’insostenibile pesantezza del dolore – 11/10/2018 al 20/12/2018*
- ▣ *Regolamento aziendale procedure acquisto sottosoglia – percorsi operativi – 28/11/2018*
- ▣ *La normativa sulla privacy – 26/02/2019*

- ▣ *Aggiornamento Archiflow edizione 3 – 08/09/2020*
- ▣ *Corso di formazione obbligatoria sulla sicurezza D.L.vo 81/2008 Aggiornamenti Edizione 1 – 24/02/2020*
- ▣ *Attestato di partecipazione al percorso formativo “Il Decreto anticorruzione L. 190/2012” tenutosi dal 01/03/2023 al 30/06/2023*
- ▣ *Attestato di partecipazione al corso di accompagnamento accanto a chi vive il lutto – 5-6/05/2023*
- ▣ *Diploma di formazione in pastorale della salute – corso biennale conseguito presso il Centro Camilliano d Formazione di Verona rilasciato il 3/7/2023*
- ▣ *Attestato di partecipazione al XXIV convegno nazionale di pastorale della salute “Ho udito il suo lamento – in ascolto dei sofferenti” – 18/05/2023*
- ▣ *Implementazione operativa nuovo CCNL – 06/12/2022 al 17/01/2023*

*Casalmaggiore, 26/10/2023*

*Firma*

*F.to Angela Bigi*