

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERNAREGGI ENRICA MARIA LUIGIA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 07.07.2017 ad oggi
presso l'ASST Rhodense

Titolare di Posizione Organizzativa
"Referente settore rapporti Organi
Istituzionali/ASL/Regione/Ministero

dal 01.01.2016 al 06.07.2017 presso
l'ASST Rhodense

dal 01.06.2013 al 31.03.2016
presso l'Azienda Ospedaliera G. Salvini
di Garbagnate Milanese

Titolare di Posizione Organizzativa
"Referente settore rapporti Organi
Istituzionali/ASL/Regione/Ministero

Dal 1.1.2010 al 31.05.2013
presso l'Azienda Ospedaliera G. Salvini
di Garbagnate Milanese

Dal 1.8.2010 titolare di Posizione Or-
ganizzativa "Referente settore rapporti
Organi Istituzionali/ASL/Regione/Ministero"

Dal 1.9.1998 al 31.12.2009
presso l'Azienda Ospedaliera G. Salvini
di Garbagnate Milanese

Dal 1.1.1998 al 31.8.1998 presso
ASL Provincia Milano 1

Dal 01.02.1997 al 31.12.1997 presso
USSL 32

Dal 01.01.1990 al 31.1.1997 presso
USSL 32

Dal 25.11.1985 al 31.12.1989 presso
USSL 67

Dal 02.11.1979 al 22.11.1985 presso
Ufficio Brevetti Raimondi di Milano

Dal 03.02.1978 al 30.11.1978 presso
Officina Riparazioni F.lli Meroni sdf di
Garbagnate

Collaboratore Amministrativo Cat D Titolare di Posizione Organizzativa "Referente settore rapporti Organi Istituzionali/ASL/Regione/Ministero" assegnata all'Ufficio in Staff al Direttore Amministrativo denominato "Segreteria Organi e Organismi" con funzioni riguardanti la Segreteria del Collegio Sindacale: iter di nomina - convocazioni - predisposizioni sedute e verbalizzazioni delle stesse (dal 1.4.2011 attraverso il Programma Ministeriale PISA) - monitoraggio rilievi e relative risposte da parte uffici competenti ed implementazione/monitoraggio scadenziario aziendale inoltre collabora con l'UOC Affari Generali per predisposizioni delibere relative al Contratto sanitario e socio-sanitario con ATS, pratiche assicurative: iter gare, pagamenti premi e regolazioni, varie

Collaboratore Amministrativo Cat. D Titolare di Posizione Organizzativa "Referente settore rapporti Organi Istituzionali/ASL/Regione/Ministero" assegnata alla Struttura Semplice "Rapporti Organi Istituzionali, Gestione Provvedimenti Deliberativi, gestione Amministrativa Progettualità" in staff al Direttore Amministrativo con funzioni riguardanti la Segreteria del Collegio Sindacale: iter di nomina - convocazioni - predisposizioni sedute e verbalizzazioni delle stesse (dal 1.4.2011 attraverso il Programma Ministeriale PISA) - monitoraggio rilievi e relative risposte da parte uffici competenti ed implementazione/monitoraggio scadenziario aziendale inoltre collabora con l'UOC Affari Generali per predisposizioni delibere relative al Contratto sanitario e socio-sanitario con ATS, pratiche assicurative: iter gare, pagamenti premi e regolazioni, varie

Collaboratore Amministrativo Cat. D. e dal 1.8.2010 Titolare Posizione Organizzativa "Referente settore rapporti Organi Istituzionali/ASL/Regione/Ministero" assegnata all'Area Affari Generali e Legali con mansioni riguardanti la Segreteria Collegio Sindacale: iter di nomina - convocazioni - predisposizioni sedute e verbalizzazioni delle stesse (dal 1.4.2011 attraverso il Programma Ministeriale PISA) - monitoraggio rilievi e relative risposte da parte uffici competenti - pareri e, scadenze e verifiche varie e la gestione segreteria USC AA.GG.LL.: monitoraggio scadenze, predisposizioni delibere varie, pratiche assicurative: pagamenti premi e regolazioni, predisposizione e gestione convenzioni, supporto predisposizione POA - Contratto ASL - Obiettivi Direttore Generale - Progetti ASL e Regionali

Assistente amministrativo Cat. C. assegnata all'Area Affari Generali e Legali con mansioni riguardanti la gestione segreteria: monitoraggio scadenze, predisposizioni delibere varie - pratiche assicurative: pagamenti premi e Segreteria Collegio Sindacale

Assistente Amministrativo Cat. C assegnata all'Ospedale Santa Corona di Garbagnate Milanese presso l'Area Affari Generali e Legali e Segreteria Direttore Amministrativo

Assistente Amministrativo Cat. C presso la Segreteria del Direttore Amministrativo e l'Area Affari Generali e Legali con mansioni riguardanti la gestione pratica assicurazioni: scadenze - pagamenti - sinistri - contenziosi, corrispondenza varia e predisposizione delibere varie- gestione segreteria affari generali e direttore amministrativo

Assistente Amministrativo Cat. C presso l'Ufficio Formazione Permanente con mansioni riguardanti la segreteria dei corsi - predisposizione e gestione iter formativo corsi interni ed esterni: predisposizione brochure corsi e attestati - graduatorie corsi

Dal 01.02.1994 al 31.1.1997 Assistente Amministrativo Cat. C con coordinamento tecnico presso Ufficio Formazione (attestazione di avere svolto mansioni superiori rispetto a quelle tipiche della posizione di assistente amministrativo vedi domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del 3° comma dell'art. 45 del CCNL 1995)

Coadiutore Amministrativo Cat. B presso l'Ufficio personale con mansioni riguardanti la segreteria dell'ufficio personale, pianta organica e attivazione all'interno dello stesso del nuovo settore formazione

Impiegata di III livello con funzioni di segreteria - predisposizione iter deposito brevetti - modelli ornamentali e marchi in Italia all'estero. Corrispondenza in lingua inglese

Impiegata V° livello con funzioni di dattilografa - fatturazione e registrazioni contabili - lavoro vario ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONE DI: WINDOWS, WORD ED EXCEL DI OFFICE, INTERNET

PATENTE

Patente B automunita

"Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero"

31/3/2020

Bernareggi Enrica Maria Luigia