

Alleg. 1



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBARA BERARDINO**  
Indirizzo  
Telefono **035/2674078**  
E-mail  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 1 marzo 2018 a tutt'oggi**  
**ASST Papa Giovanni XXIII**

**UOC Tecnico e patrimoniale**

**Responsabile staff acquisizione e gestione risorse**

Procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi e incarichi a professionisti esterni;

Gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture;

Attività di supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti le attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi all'aggiudicazione ed alla soluzione di problematiche di ordine tecnico-legale;

Gestione e predisposizione della reportistica, del monitoraggio e dei flussi informativi richiesti dai Dirigenti dell'UOC Tecnico e patrimoniale, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni;

Gestione delle problematiche inerenti la contabilità e gli aspetti finanziari dell'UOC Tecnico e patrimoniale;

Gestione e controllo degli acquisti di competenza dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Supporto nella predisposizione dei regolamenti aziendali nei quali è coinvolta la UOC Tecnico e patrimoniale.

Coordinamento e controllo delle attività amministrative dell'UOC dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Rispetto dei tempi e delle scadenze della programmazione delle attività di acquisizione beni e affidamento lavori e servizi nonché delle relative attività di monitoraggio garantendo il rispetto delle procedure al dettato normativo.

Coordinamento e gestione il personale amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da 16 aprile 2016 al 28 febbraio 2018

ASST Papa Giovanni XXIII

UOC Affari istituzionali e generali

Collaboratore Amministrativo

Predisposizione delibere e convenzioni dell'Azienda. Gestione dei sinistri. (effettuato corso di formazione SOI Seminari "Sinistri aziendali e attivazione delle polizze assicurative", corso c/o ospedale Niguarda "L responsabilità contabile e medica. Le novità introdotte dalla Legge Gelli")

Accesso agli atti. (Effettuato corso di formazione Formel "Trasparenza, accesso civico, privacy dopo il decreto Madia")

Monitoraggio ed estrapolazione dei dati a fini statistici. Aggiornamento nei vari portali regionali dei monitoraggi dei lavori di realizzazione del nuovo ospedale. Partecipazione all'evento formativo in azienda Evento formativo "Il nuovo codice appalti D.Lgs.50/2016 e le relative linee guida ANAC". Supporto relativo alle procedure di qualità. (effettuato corso presso l'azienda "Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2015 - Conoscere e applicare la nuova norma di certificazione di qualità - 1° Edizione"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2013 ad aprile 2016

Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Ufficio Nuovo Ospedale/Servizi in Concessione

Amministrativo

Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo —legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica, progettare, sviluppare ed applicare, mediante specifiche procedure, le modalità operative per la verifica sistematica dei presupposti contrattuali necessari ed obbligatori per l'impiego di personale nell'erogazione sia di servizi affidati nell'ambito di Concessione di costruzione e gestione sia di servizi affidati con altre procedure di esternalizzazione. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attuazione di controlli su contratti applicati, collaborazione nelle verifiche del rispetto della normativa, controllo dei subappalti, controllo dei pagamenti, applicazione delle penali e contestazioni per rispetto termini contrattuali.

Produzione di una o più procedure operative per la verifica ed il monitoraggio continuo degli aspetti

contrattuali relativi al personale coinvolto nei servizi esternalizzati.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da settembre 2011 a marzo 2013**

Ospedali Riuniti di Bergamo/Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Ufficio Nuovo Ospedale

Amministrativo

Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo —legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da ottobre 2010 a settembre 2011**

Ospedali Riuniti di Bergamo

Patologia Neonatale

Amministrativo

Contratto a progetto "Assistenza a rete della provincia di Bergamo per l'assistenza alle gestanti e al neonato sano e patologico" Completamento relazioni mediche, gestione posta, archivio, front-office, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da gennaio 2010 al 31/12/2011**

Associazione Diakonia Onlus

Caritas Diocesana Bergamasca

Responsabile di segreteria/Mediatrice

Attività di segreteria, sportello legale per senza fissa dimora e persone che versano in grave stato di emarginazione, percorsi di Giustizia riparativa.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da maggio 2009 a dicembre 2012**

Collaborazioni con varie aziende ed enti come libero professionista

Amministrativo

Attività di data entry, aggiornamento archivi informatici, tutor per corsi sulla sicurezza per le aziende, organizzazione convegni.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Dal 2008 al 2009**

A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo

Medicina del lavoro

Amministrativo

Completamento relazioni mediche, accettazione/intestazione della cartella ambulatoriale, preparazione preventivi/convenzioni, gestione posta, contabilizzazione prestazioni, archivio,

front-office, emissione ticket, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Nel 2007 per 6 mesi

Studio legale Manaresi di Bergamo

Studio legale

Praticante

Udienze, gestione pratiche di lavoro e cause di separazione e divorzi.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da ottobre 1998 a maggio 2008

D.ssa Bonalumi Alessandra Via San Bernardino 14 - 24100 Bergamo

Studio medico associato: D.ssa Bonalumi Alessandra, Dr Gambarelli Angelo, Dr Locatelli Massimo, Dr Rolla Giancarlo

Amministrativo

Addetta alle relazioni con il pubblico, all'organizzazione degli appuntamenti e dell'attività ambulatoriale quotidiana, tra cui predisposizione delle ricette attraverso apposito programma, aggiornamento delle schede pazienti e gestione di tutte le problematiche informatiche.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 2007 al 2014

Ho frequentando il corso di mediazione penale minorile tenuto dai professori del «Centro studi "Federico Stella" sulla Giustizia penale e la Politica criminale» (CSGP) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Nel corso dell'anno 2010 corso per mediatore civile, organizzato dalla società Milano Conference e tenuto da formatori dell'ente Bridge Mediation.

Nel 2007 corso di mediazione penale tenutosi presso la Caritas Diocesana di Bergamo. La formazione per la mediazione penale è stata tenuta da formatori dell'associazione Dike, associazione per la mediazione dei conflitti di Milano, che si ispira al modello di mediazione proposto da Jacqueline Morineau direttrice del C.M.F.M. ( Centre de Médiation et Formation a' la Médiation) di Parigi.

**Mediatore civile**

**Mediatore penale** - Ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo

Attualmente faccio parte del gruppo di coordinamento dell' ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo, ospitato negli spazi della Caritas Diocesana di Bergamo in Via Conventino, insieme ad altri professionisti di materie sociali e giuridiche. Facendo parte del gruppo di coordinamento dell' ufficio mi sono occupata di lezioni a corsi per mediatori, corsi di formazione ai vigili con cui abbiamo iniziato a lavorare in base alla Convenzione stipulata dall' ufficio con il Comune di Bergamo. Inoltre faccio parte della commissione giuridica dell'ufficio.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giugno 2007

Università degli Studi di Milano - Bicocca Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto penale, Diritto processuale Civile e Penale

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 14/06/07

Titolo della tesi "Le donne in carcere". Progetto ICAM di Milano.

## 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)

Luglio 1997

Liceo Classico "Simone Weil" Treviglio Bergamo  
Latino, Greco, Italiano

Maturità classica  
Diploma quinquennale

## PRIMA LINGUA

Italiano

## ALTRE LINGUE

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

Inglese (corso fondazione Enaip e Regione Lombardia 2007/2008)

buona

buona

discreta

## 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.*

Ottima capacità di relazione con il pubblico e di gestione dei rapporti interpersonali, anche con cittadini stranieri, acquisita in tutte le esperienze lavorative sopraindicate.

Ottime capacità di organizzazione e di relazione nell'ambito di un'attività lavorativa gestita da professionisti che lavorano in team.

### 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.*

Organizzazione e coordinamento delle attività dei professionisti, dei rapporti aziendali, gestione dei rapporti con il pubblico, gestione buste paghe e fatturazione, formazione continua in campo informatico concernente il programma in uso di gestione delle cartelle cliniche, addestramento e controllo del personale aggiuntivo.

Attività di volontariato: doposcuola per alunni della scuola primaria e secondaria, assistenza agli anziani con problematiche legate all'invecchiamento, alla demenza e all'allettamento.

Attività di animazione per minori nei Centri ricreativi estivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo piattaforma Windows/Mac. Buona conoscenza e utilizzo assiduo del pacchetto Office, di Outlook Express, di Internet (Intranet in ambito lavorativo) della rete informatica Crs Siss della Regione Lombardia.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienze occasionali come data entry, commessa, stagioni estive negli alberghi. Dipendente di un locale con mansioni di gestione organizzativa amministrativa e contabile.

Patente Tipo B automunita

## PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del il Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) sulla protezione dei dati personali e la libera circolazione dei dati personali.

