

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUMAGALLI PAOLA**

Indirizzo

Telefono 035/267.4180 (ufficio)

E-mail pfumagalli@asst-pg23.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo**
- Tipo di azienda Azienda Socio Sanitaria Territoriale del SSN - pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale esperto presso la UOC Legale e controllo interno
- Principali mansioni e responsabilità  
Recupero crediti  
Organizzazione e gestione delle attività inerenti il recupero dei crediti in capo all'UOC Legale e Controllo interno: invio della diffida, gestione delle contestazioni, iscrizione a ruolo per il recupero coattivo presso l'AER (Agenzia Entrate e Riscossione).  
UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari)  
Segretario Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nomina con delibera 1974/2018  
Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nomina con delibera 2125/2019  
Organizzazione, gestione e svolgimento di tutta l'attività correlata alle varie fasi dell'UPD.  
Trasparenza:  
pubblicazione periodica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASST, della documentazione prodotta dalla UOC Legale e controllo interno in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa che disciplina la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione.  
Altro: conoscenza dei processi della struttura.
- Date (da – a) Gennaio 2012 – Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS della Brianza – (fino al 31.12.2015 ASL di Lecco) - Corso Carlo Alberto 120 - 23900 Lecco**
- Tipo di azienda Agenzia di Tutela della Salute del SSN - pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale esperto presso il Servizio Affari Generali e Legali
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività giuridico/legale: istruttoria pratiche legali, predisposizione provvedimenti deliberativi, avanti il Giudice di Pace / Giudice ordinario nei giudizi in opposizione a ricorsi avverso ordinanze ingiunzioni, gestione istanze di accesso agli atti, supporto giuridico/pareri in ambito aziendale.  
Gestione procedura aziendale per lo scarto degli atti d'archivio.  
Supporto attività di budget, monitoraggio/rendicontazione obiettivi.

- Date (da – a) Luglio 1998 – Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL della Provincia di Lecco** - Corso Carlo Alberto 120 - 23900 Lecco
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale del SSN - pubblica
- Tipo di impiego Assistente amministrativo fino a 03/2005; Collaboratore amministrativo fino a 05/2005; Collaboratore amministrativo professionale esperto da 06/2005 presso Serv. Sistemi Informativi SISS;
- Principali mansioni e responsabilità coordinamento dell'attività di Certification Authority per operatori dei PdR; referente PdA / PdR distribuzione, attivazione, revoca carte SISS; Flussi informativi Regionali e Ministeriali: rapporti con Regione Lombardia e rapporti con Strutture accreditate per la gestione amministrativa dei flussi regionali relativi a specialistica ambulatoriale, psichiatria, consultori, Cedap; gestione flussi ministeriali relativi a strutture sanitarie e socio/sanitarie.

- Date (da – a) Gennaio 1991 – Giugno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **USSL 16 divenuta USSL 7 di Lecco** – Via Tonale, 28 - 23900 Lecco
- Tipo di azienda o settore Unità Socio-Sanitaria Locale del SSN - pubblica
- Tipo di impiego Coadiutore amm. esperto fino al 1997 poi Assistente amministrativo al Servizio Medicina di Base
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa delle attività relative a progetti e rapporti con Medici di medicina generale, personale dei Distretti socio-sanitari, dei SerT, dei Consultori, medicina scolastica, educazione alla salute.

- Date (da – a) Febbraio 1987 – Dicembre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GLAXO Spa Farmaceutici - Linea Allen - Verona** (presso sede commerciale di Milano)
- Tipo di azienda o settore Società Farmaceutica
- Tipo di impiego Dipendente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Corrispondente dell'Ufficio C.I.M. (Coordinazione Informazione Medica) collegamento con rete esterna di vendita.

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) biennio 2004/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica forense
- Qualifica conseguita (iscrizione Registro Praticanti Avvocati – Ordine degli Avvocati di Lecco) Idoneità all'iscrizione esame di Stato
- Date (da – a) a.a. 2002/2003
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano Bicocca
- Date (da – a) a.s. 1991/1992
- Qualifica conseguita **Maturità Tecnica - Diploma Ragioneria**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "G. Parini" di Lecco

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

ASST Papa Giovanni XXIII° di Bergamo

### Partecipazione a Gruppi di Lavoro aziendali

Gruppo di lavoro per la stesura del "Regolamento aziendale per il recupero dei crediti insoluti" in collaborazione con strutture aziendali (approvato con delibera 1910/2018)  
Gruppo di lavoro PAC Bilanci: procedure area crediti e ricavi per la stesura della procedura specifica "Recupero crediti" (approvata con delibera 1830/2019)

ASL della Provincia di Lecco

Componente CUG Aziendale 2011-2015  
Componente Comitato Pari Opportunità 2010 (delibera 671/2009 – prot 10325/2010)  
Componente Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing 2010 (delibera 671/2009 – prot 10327/2010)  
Gruppo di lavoro per la realizzazione del Codice Etico 2007 (delibera di nomina 135/2007)  
Gruppo di lavoro Joint Commission dal 2005 (delibera di costituzione 652/2004)  
Task Force Regionale coord. DG Sanità sull'obbligatorietà CRS-SISS (nominata da DG il 05.10.2007)  
Comitato qualità interdipartimentale (delibera 754/2005)  
Referente qualità aziendale (delibera di nomina n. 752/2005).  
Componente Team di Lavoro per approfondimento tematiche Privacy (comunicazione DG del 22.01.2004)  
*Progetto CRS-SISS: Gruppo operativo di Coordinamento per il territorio ASL di Lecco e Gruppo operativo Locale dei Medici delle Cure Primarie 2003-2006 (delibere 433/2002 e 28/2003)*

ASST Papa Giovanni XXIII° di Bergamo

### Corsi di Formazione

2021 FAD "La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in ospedale"  
2019 FAD "L'efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti appalti di lavori, forniture, servizi"  
2019 FAD "Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR)"  
2019 Pubbliformez/OggiPA: Il Procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la Riforma Madia (D.lgs 75/2017) e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018  
2019 ASST pg23 - Nuovo portale trasparenza: come inserire dati e file  
2019 ASST pg23 - Microsoft Office 365 - in ambito sanitario  
2017 FAD "La presa in carico del paziente cronico"  
2017 FAD "Prevenzione e salute: lotta al fumo"  
2017 FAD "Codice di comportamento generale e aziendale"  
2017 ASST pg23 - L'Internal Auditing: attività, strumenti e tecniche. L'Audit di processo. Risk ass. e int.  
2017 ASST pg23 - Applicazione del CAD: diffusione della fascicolazione elettronica  
2017 Regione Lombardia - Giornata della Trasparenza  
2017 La funzione Internal Audit e il ruolo del management nel Sistema di Controllo Interno  
2017 Pubblico impiego ed elaborazioni giurisprudenziali (avv. Avolio)"  
2017 Arch.BG - Sistema di gestione documenti e archivi agli enti pubblici e nuova normativa privacy  
2017 ASST pg23 - Excel - foglio elettronico: base  
2017 Eupolis - Percorso formativo a supporto della Rete Regionale di Internal Auditing  
2017 ASST pg23 - Informatica e Telecomunicazioni: il Servizio, gli Strumenti, il Progetto

ASL della Provincia di Lecco

2014 ASL Lecco – Il procedimento amministrativo  
2014 ASL Lecco – Utilizzo pacchetto Office  
2013 Eupolis – Applicazione Titolare e Massimario di scarto del SSS di Regione Lombardia  
2013 Eupolis – Aggiornamento in materia giuridica: la Legge anticorruzione e trattamento dei dati sensibili  
2013 Provincia di Lecco – La semplificazione amministrativa  
2012 Az.Osp. Lecco – Decreto 231/2001 in sanità. L'esperienza degli Enti del Servizio Sanitario Regionale  
2012 Eupolis – Aggiornamenti Privacy  
2012 Eupolis – Il Procedimento amministrativo  
2012 Eupolis – Bandi e avvisi di gara – profili generali e disciplina positiva nel settore dei contratti pubblici e delle concessioni di servizi  
2012 ASL Lecco – Metodi e strumenti per la redazione della procedura  
2008 ASL Lecco – Gestione dell'inventario  
2008 ASL Lecco – Normativa vigente in materia di personale dipendente  
2007 ASL Lecco - Elementi di tecniche di valutazione del rischio (FMECA)  
2007 ASL Lecco – Disciplina dell'imposta sul valore aggiunto, dell'imposta sul Reddito delle Persone Fisiche e cenni sul lavoro dipendente e autonomo  
2006 ASL Lecco - L'attuazione del miglioramento continuo in Azienda  
2006 ASL Lecco - Gli indicatori per il miglioramento continuo  
2005 ASL Lecco - Legge Privacy  
2005 ASL Lecco - Gestione per processi e miglioramento continuo nelle organizzazioni sanitarie  
2004 Lombardia Informatica - Formazione Regionale per addetti ai Punti di Adesione, di Registrazione, di scelta e revoca nell'ambito del Progetto CRS-SISS (Carta Regionale dei Servizi – Sistema Informativo Socio-Sanitario)

Università degli Studi Milano- Bicocca  
Facoltà di Giurisprudenza  
Cattedra di Diritto Amministrativo

11/ 2000–03/2001  
Seminario di Diritto Pubblico dell'Economia:  
"La concessione di pubblico servizio

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

inglese / francese / spagnolo

• Capacità di  
lettura, scrittura, orale

Sufficiente / livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Competenze informatiche acquisite con corsi di formazione e sviluppate in ambito lavorativo con particolare riferimento all'utilizzo dei principali strumenti ed applicativi informatici di elaborazione testi, fogli di calcolo, posta elettronica (come: Office e Outlook) ed applicativi aziendali (come: Archiflow, Cash, NAR-SISS).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di confronto per costruzione di validi rapporti che fondano le basi per ogni buona collaborazione all'interno ed all'esterno dell'ambito lavorativo.  
Attitudine all'integrazione, condivisione, lavoro d'equipè.  
Capacità di affrontare con impegno e senso del dovere quanto viene assegnato.

**PATENTI DI GUIDA**

A – B

*Il presente documento è redatto nella forma di Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000  
La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000  
che quanto sopra corrisponde a verità.*

*La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal  
Regolamento UE n. 679/2016 GDPR – (General Data Protection Regulation) e dal D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.*

Bergamo, 13 Maggio 2021

Paola Fumagalli