

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E – Mail

DANIELA GERMINIASI

dgerminiasi@asst-pg23.it -

Nazionalità
Luogo e data di nascita

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/03/2018 a oggi
ASST PAPA GIOVANNI XXIII - BERGAMO
Ospedale di Bergamo – BG –
Sanità
Collaboratore Amministrativo Professionale – D

TITOLO DI PREFERENZA:

Incarico di Posizione Organizzativa: Responsabile
Amministrativa Servizi di Segreteria e Cartelle Cliniche presso:
UOC Gestione Amministrativa dei Presidi

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

01/09/2012 – 28/02/2018
ASST PAPA GIOVANNI XXIII – BERGAMO
già A.O. Papa Giovanni XXIII - BERGAMO
già A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo
Ospedale di Bergamo – BG –
Sanità
Collaboratore Amministrativo Professionale
Incarico di Posizione Organizzativa: Responsabile
Amministrativa Segreteria Area Medica e varie presso:
USC Accoglienza e Front-Office

Principali mansioni e
responsabilità

E' incaricato alla gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle Unità Organizzative sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di segreteria e cartelle cliniche, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei servizi di segreteria e cartelle cliniche (supporto all'attività direzionale delle attività organizzative sanitarie; controllo amministrativo delle cartelle cliniche in regime di ricovero MAC e BIC) nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali. Assicura l'efficienza dei servizi in gestione, in sinergia con la componente sanitaria, tramite l'organizzazione dei processi finalizzati ad offrire un servizio di qualità.

	<p>E' responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali. Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento i servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi. Organizza i turni di presenza/assenza gestione richieste degli operatori Individua ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale. Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare. Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria. Organizza l'attività di supporto all'attività di gestione delle cartelle cliniche. Persegue, secondo criteri di efficacia ed efficienza ed economicità l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi delle segreterie e degli Uffici Gestione Cartelle Cliniche, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>02/05/2006 – 31/08/2012 A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo Ospedale di Bergamo – BG – Sanità Collaboratore Amministrativo Esperto (dal 25/03/2008) Assistente Amministrativo (fino al 24/03/2008) presso: <i>USSA Valutazione Gestione Attività Strategiche – Direzione Amministrativa</i> In collaborazione con il proprio dirigente gestisce il processo di valutazione del personale dell'Azienda.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>01/06/2002 – 01/05/2006 A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo Ospedale di Bergamo – BG – Sanità Assistente Amministrativo presso: <i>Dipartimento Risorse Umane</i></p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>01/12/2001 – 31/05/2002 A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo Ospedale di Bergamo – BG – Sanità Assistente Amministrativo (dal 01/01/2002) Coadiutore Amministrativo Esperto (fino al 31/12/2001) presso: <i>UO Formazione del personale Amministrativo.</i></p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>02/05/2000 – 30/11/2001 A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo Ospedale di Bergamo – BG – Sanità Coadiutore Amministrativo Esperto (dal 01/07/2001) Coadiutore Amministrativo (fino al 30/06/2001) presso: <i>Segreteria Direzione Generale</i></p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di</p>	<p>02/12/1987 – 01/05/2000 A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo</p>

lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Ospedale di Bergamo – BG –
Sanità
Coadiutore Amministrativo (dal 01/07/1996)
Ausiliario Specializzato con funzioni amministrative (fino al
30/06/1996) presso:
DISTRO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1992	L'addetto ai rapporti con l'utenza
Anno 1996	Progetto di formazione del personale
Anno 2000	Tecniche per organizzare l'attività di assistenza di Direzione
Anno 2001	Il SSN e SSR: aspetti amministrativi e normativi
Anno 2002	Organizzazione della segreteria attraverso la conoscenza e l'utilizzo avanzato di sistemi e strumenti informatici
Anno 2002	Il computer, dai primi passi all'elaborazione di un foglio elettronico e alla navigazione in internet
Anno 2002	L'informatica al servizio degli operatori della formazione
Anno 2004	La valutazione del personale
Anno 2005	Strumenti di gestione informatizzata del personale, il fascicolo personale
Anno 2005	La valutazione delle prestazioni per il personale del comparto
Anno 2005	La privacy nella sanità per amministrativi
Anno 2007	La comunicazione telefonica e scritta efficace
Anno 2007	I processi comunicativi e relazionali con l'utente interno/esterno
Anno 2007	Sito internet aziendale
Anno 2007	Excel avanzato
Anno 2008	Norme sull'accreditamento degli enti di servizio civile nazionale
Anno 2009	La motivazione al cambiamento
Anno 2011	Accademy of health care management and economics: la valutazione individuale: rito organizzativo o leva di orientamento e valorizzazione?
Anno 2011	La valutazione individuale: rito organizzativo o leva di orientamento e valorizzazione?
Anno 2001	Fasi di orientamento Nuovo Ospedale
Anno 2013	Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (L.190/2012)
Anno 2013	Requisiti base della norma ISO serie 9000 e standard di qualità
Anno 2013	La gestione delle risorse umane nelle strutture sanitarie
Anno 2013	La Valutazione del personale del comparto sanitario, amministrativo, e tecnico: metodi e strumenti
Anno 2014	Formazione Archiflow 8
Anno 2014	La documentazione clinica
Anno 2014	Dipartimenti: quali opportunità?
Anno 2014	Stati d'animo, assistenza e programmazione neuro-linguistica al lavoro
Anno 2015	Quando il malato non vede...che fare. Sanità accessibile
Anno 2015	Promozione di una alimentazione corretta
Anno 2015	Corso Archiflow utenti
Anno 2015	Modello di lavoro in team per gli amministrativi dell'Azienda di salute. Confronto tra dirigenti e comparto
Anno 2016	L'etica aziendale e la prevenzione dell'illegalità. Attuazione della legge 190/2012 per l'area front office

Anno 2016	L'ospedale pubblico alla sfida dell'internazionalizzazione
Anno 2016	Excel Foglio elettronico base
Anno 2016	Attività ambulatoriale: la ricetta elettronica NRE, ripercussioni organizzative e funzionali sul front office
CONVEGNI	
Anno 1988	Sanità oggi: L'evoluzione dei modelli organizzativi aziende pubbliche a partecipazione degli enti locali
Anno 1999	L'applicazione del contratto nazionale del lavoro
Anno 1999	IL CCNL del comparto del personale de Servizio Sanitario Nazionale 1998/2001 contenuti di rilevanza professionale
Anno 2006	Il modello delle competenze: costruire un sistema di sviluppo del personale basato sulle competenze
Anno 2008	La scrittura: uno strumento di comunicazione efficace in azienda
Anno 2010	Il pubblico impiego
Anno 2011	I modelli di valutazione delle aziende sanitarie: stato dell'arte e prospettive per il sistema
Anno 2016	Gestione delle cure per pazienti stranieri non assistiti del SSN
CORSI FAD	
Anno 2002	Nuove tecnologie informatiche e software :ECDL
Anno 2014	Codice di comportamento generale ed aziendale
Anno 2014	PEC e CEC – PAC utilizzo e valore giuridico
Anno 2014	Piano di emergenza ed evacuazione dell'Ospedale Papa Giovanni XXIII
Anno 2014	L'igiene delle mani: pietra miliare per ridurre le infezioni correlate all'assistenza
Anno 2015	Promozione di una alimentazione corretta
Anno 2015	Corso archiflow utenti
Anno 2016	Il codice dell'amministrazione digitale
Anno 2017	Presupposti ed obiettivi della legge di riforma sanitaria lombarda n. 23 del 11/08/2005 e linee guida per i POAS

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materia/abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale “B.Belotti” – Bergamo.

Economia
Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

Inglese

Tedesco

Capacità di lettura

Scolastico

Scolastico

Capacità di scrittura

Scolastico

Scolastico

Capacità di espressione orale

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di porsi degli obiettivi chiari specifici e stimolanti e nell'impegnarsi con energia e perseveranza nel loro raggiungimento. Capacità di gestire le proprie emozioni e riuscire ad attingere dalle proprie risorse interiori per ricavarne energia anche nei momenti di difficoltà.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nei vari anni ho avuto modo di affinare le mie capacità comunicative intese anche come ascolto dell'altro e comprensione delle necessità altrui e ho sviluppato una buona capacità di coordinamento e organizzazione delle persone con cui collaboro.

Buona predisposizione al lavoro in equipe e buona gestione dei rapporti con i colleghi superiori e utenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificare le attività, e trovare le risorse per svolgerle. Capacità di controllo e monitoraggio dello svolgimento delle attività dei vari operatori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche, utilizzo del sistema operativo Windows, buona conoscenza di software quali Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Internet Explorer.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Buona padronanza dei processi di valutazione del personale. Formazione sul campo nei sei anni svolti presso la UO Formazione del personale Amministrativo.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B e disponibilità di mezzo proprio.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data e Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento Europeo UE2016/679

La sottoscritta Daniela Germiniasi dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

