

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAZZARI DUILIA**

Telefono **035 2674390**

Fax **035 267 3099**

E-mail **dglazzari@asst-pg23.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

Incarico di posizione organizzativa dal 01/09/2012 al 28/02/2016 "Responsabile Area Amministrativa dei Servizi"  
dal 31/03/2016 al 28/02/2018 'Responsabile CUP'  
dal 01/03/2018 a tutt'oggi 'Responsabile Servizi Accoglienza e Front-office'

Azienda ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 11/03/1982 a 22/7/93
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Bergamo  
Largo Barozzi n. 1 – 24128 Bergamo - Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità amministrative
  
- Date (da – a) Da 23/7/1993 a 31/5/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Bergamo  
Largo Barozzi n. 1 – 24128 Bergamo - Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Amministrative
  
- Date (da – a) Da 01/06/2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedali Riuniti di Bergamo  
Largo Barozzi n. 1 – 24128 Bergamo - Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Amministrative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale 'B. Belotti'
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline amministrative e commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma scuola media superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO  
buono  
elementare  
buono

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

FRANCESE  
buono  
elementare  
buono

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

INGLESE  
elementare  
elementare  
elementare

## 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.*

Dal 1990 sino al 2012 ha partecipato a gruppi di studio multicentrici nazionali e a sperimentazioni cliniche.

**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.*

Dal 1990 sino all'agosto 2012 ha coordinato la gestione amministrativa della USC di Malattie Infettive relativamente a:

- Sperimentazioni cliniche
- Attività ambulatoriale
- Bilancio di reparto

Dal settembre 2012 al 28/02/2018 è stata responsabile della gestione del personale e dei processi organizzativi amministrativi di diversi settori della azienda dell'area (Dipartimento Medicina di laboratorio, Dipartimento di diagnostica per Immagini, Dipartimento di Emergenza Urgenza, Programmazione Operatoria, CUP) rivestendo la posizione organizzativa

Nel 2013 ha attivato il servizio amministrativo di Front-office H14 presso il Pronto Soccorso che tutt'ora coordina.

Dal 1° marzo 2018° tutt'oggi è responsabile, rivestendo la posizione organizzativa, della gestione del personale (circa 90 persone) e dei processi organizzativi amministrativi dei Servizi di Accoglienza e Front-office della ASST Papa Giovanni XXIII, per la sede di Bergamo e il Presidio di San Giovanni Bianco.

Nell'anno 2020 ha gestito il processo di programmazione dei follow-up dei pazienti COVID dimessi dalla nostra azienda

Dal settembre 2020 a tutt'oggi è responsabile, per la parte amministrativa, della programmazione e gestione dei percorsi relativi alla somministrazione dei tamponi agli utenti esterni e personale dipendente

Dal gennaio 2021 a tutt'oggi è referente per la gestione e programmazione delle vaccinazioni anti-covid.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buone conoscenze informatiche. Ottima conoscenza del pacchetto Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Bergamo, 29 novembre '21

