

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CERVIERI CRISTINA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

- **DATE (DA – A)**
- **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**
- **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**
- **TIPO DI IMPIEGO**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

16 SETTEMBRE 2025 – IN CORSO

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE BERGAMO EST

VIA PADERNO, 21 - 24068 SERIATE (BG)

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI RESPONSABILE SS GESTIONE GIURIDICA-FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE afferente SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Dal 25/01/2024 Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari della ASST Bergamo Est (delibera n46 del 25/01/2024)

- **DATE (DA – A)**
- **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**
- **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**
- **TIPO DI IMPIEGO**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

01 DICEMBRE 2023 – 15 SETTEMBRE 2025

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE BERGAMO EST

VIA PADERNO, 21 - 24068 SERIATE (BG)

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE CON DELEGA ALLE ATTIVITA' DELLA SS GESTIONE GIURIDICA-FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Dal 25/01/2024 Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari della ASST Bergamo Est (delibera n46 del 25/01/2024)

- **DATE (DA – A)**
- **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**
- **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**
- **TIPO DI IMPIEGO**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

16 OTTOBRE 2021 – al 30 NOVEMBRE 2023

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE BERGAMO EST

VIA PADERNO, 21 - 24068 SERIATE (BG)

INCARICO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DAL 1/12/2022 CON DELEGA ALLE ATTIVITA' DELLA SS GESTIONE GIURIDICA-FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DAL 16\_10\_2021 FINO 1/12/2022 DIRIGENTE UO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – SC GESTIONE DEL PERSONALE

<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <p>• DATE (DA – A)</p> <p>• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</p> <p>• TIPO DI AZIENDA O SETTORE</p> <p>• TIPO DI IMPIEGO</p> <p>• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</p>	<p>16 GIUGNO 2016 – 15 OTTOBRE 2021 –</p> <p>AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA – LARGO UGO DOSSENA, 2 - CREMA (CR)</p> <p>DAL 17 FEBBRAIO 2020 AL 15 OTTOBRE 2021</p> <p>AMMINISTRATIVO SENIOR UOC RISORSE UMANE</p> <p>Referente per la gestione del personale con contratto libero professionale</p> <p>Valutazioni</p> <p>DAL 01 OTTOBRE 2020 P.O. UFFICIO FORMAZIONE CON LE SEGUENTI RESPONSABILITÀ E DELEGHE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Svolgere funzioni con assunzione diretta di responsabilità sia in ambito organizzativo che in ambito qualitativo e di sicurezza</li> <li>2- Collaborare con il Responsabile U.O.C. Risorse Umane nella definizione del Piano formativo Aziendale, sentiti i responsabili di Dipartimento e di U.O., e attraverso la rete dei Referenti di Formazione dei Dipartimenti, formularlo nella sua interezza, verificarne la congruenza rispetto alle esigenze formative del personale e le esigenze organizzative e gli indirizzi programmatori e strategici aziendali e regionali</li> <li>3- Collaborare con il responsabile nell'analisi delle esigenze formative, nella progettazione (<i>collaborando con gli estensori delle specifiche attività formative nel definire gli obiettivi formativi, predisporre sistemi di valutazione dell'apprendimento e suggerire le metodologie didattiche</i>), realizzazione e valutazione dei percorsi formativi</li> <li>4- <i>Relazionarsi con docenti, tutors, responsabili scientifici, partecipanti, agenzie formative per le funzioni sopracitate</i></li> <li>5- <i>Svolgere il ruolo di Referente qualità e sicurezza dell'Ufficio, curando</i></li> <li>6- <i>il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 e collaborando con il Responsabile di U.O. per il miglioramento continuo della qualità dell'Ufficio Formazione</i></li> <li>7- <i>Svolgere il ruolo di segretaria del Comitato Scientifico e cura la stesura verbali</i></li> <li>8- <i>Gestire la progettazione e l'accreditamento degli eventi formativi presso il sistema ECM-CPD regionale, verificando la documentazione, curando l'inserimento degli eventi e la richiesta di avvio di istruttoria</i></li> <li>9- <i>(secondo le modalità organizzative concordate all'interno dell'Ufficio) e la risoluzione di eventuali non conformità</i></li> <li>10- <i>Collaborare col Responsabile alla gestione budget, partecipando alla definizione degli obiettivi qualitativi/quantitativi dell'Ufficio ed alla verifica dei relativi indicatori con specifico peso sull'Ufficio.</i></li> <li>11- <i>Collaborare alla verifica e trasmissione dei dati per il sistema informativo ECM della Regione Lombardia della formazione individuale dei dipendenti</i></li> <li>12- <i>(con la Responsabile Amministrativa dell'Ufficio)</i></li> <li>13- <i>Curare l'aggiornamento dei colleghi dell'Ufficio sulle normative di interesse per l'Area Formazione</i></li> <li>14- <i>Predisposizione di delibere e determine relative all'area della formazione</i></li> <li>15- <i>Verifica delle rendicontazioni delle attività del personale con contratto</i></li> <li>16- <i>di libera professione e di co.co.co. ai fini dell'autorizzazione al pagamento da parte del Direttore Risorse Umane. Gestione degli ordini elettronici attraverso l'utilizzo del sistema Eusis. Monitoraggio trimestrale degli impegni</i></li> <li>17- <i>e dei costi (CET) relativo al personale in regime di libera professione e di co.co.co. Tale attività prevede l'interazione con l'U.O.C. Programmazione Controllo e Bilancio e con il personale del Controllo di gestione per la corretta attribuzione dei centri</i></li> <li>18- <i>di costo di imputazione della spesa.</i></li> <li>19- <i>HA DELEGA IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DI:</i></li> <li>20- <i>firmare lettere di incarico a docenti, tutor, responsabili scientifici per l'avvio di attività formative</i></li> <li>21- <i>decidere in merito al miglioramento continuo della gestione del sistema qualità dell'Ufficio Formazione e delle certificazioni</i></li> <li>22- <i>ISO, JCI, Accredimento Regionale come Provider</i></li> </ol> <p><i>HA DELEGA IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>firmare lettere di incarico a docenti, tutor, responsabili scientifici per l'avvio di attività formative</i></li> <li>- <i>decidere in merito al miglioramento continuo della gestione del sistema qualità dell'Ufficio Formazione e delle certificazioni ISO, JCI, Accredimento Regionale come Provider</i></li> </ul>
---	--

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

**DAL 16 SETTEMBRE 2016 AL 17 FEBBRAIO 2020 - U.O FORMAZIONE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR**

Referente formazione per i Dipartimenti Amministrativo; Emergenza Area Critica; Prevenzione e Scienze Riabilitative; per l'ex Dipartimento funzionale Materno infantile e per progetti Area Trasversale.

Referente formazione in ambito sicurezza (D. L.gs 81/08) Da marzo 2019 Referente qualità U.O. Formazione Da marzo 2019 Segreteria del Comitato Scientifico Da maggio 2019 Referente Privacy U.O. Formazione Gestione e sviluppo del Data Base Formazione Gestione Piattaforma FAD EnEA.

Predisposizione dati per Piano Formazione Aziendale e Report Comitato Scientifico. Controllo finale progetti e rendicontazione Regionale con invio flussi informativi crediti ECM. Collaborazione alla compilazione del CET

Utilizzo sw Eusis per ordini fornitori. Utilizzo

LegalWork per protocolli

Dal 2016 mi sono occupata della ridefinizione dei processi interni all'ufficio nella modalità e nella distribuzione delle attività. Passaggio da una suddivisione per compiti/fasi di progetto ad una responsabilità di progetto/attività

Definizione e condivisione di strumenti a supporto dell'efficienza dei processi interni (cartella condivisa e predisposizione di file per il monitoraggio delle attività e rendicontazioni).

Razionalizzazione del Data Base Formazione e sviluppo e condivisione dell'utilizzo e delle funzionalità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**08 LUGLIO 2013- 15 GIUGNO 2016**

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi – Via Fissiraga, 15 - 26900 Lodi

**PART-TIME A 18 ORE SETTIMANALI**

Azienda Ospedaliera di Lodi –Sanità Pubblica

Da luglio 2013 a 31 marzo 2014 tramite contratto interinale con Adecco – assistente amministrativo

dal 1/04/2014 al 15 giugno 2016 a tempo determinato

Collaboratore Amministrativo in U.S.C Gestione Formazione Sviluppo Risorse Umane – Area Giuridica e Ufficio stipendi

- Gestione convenzioni
- Libera professione intramoenia
- Elaborazioni da paghe per ragioneria

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**01 SETTEMBRE 2008 – 15 GIUGNO 2016**

CFP San Giuseppe Cooperativa Sociale ONLUS (ex- Canossa) – Centro di Formazione Professionale Via XX Settembre 7 – Lodi

Ente di formazione professionale accreditato presso Regione Lombardia

Libero professionista (dal **01 SETTEMBRE 2014- 15 GIUGNO 2016** )

Assunzione a tempo indeterminato – CCNL Formazione Professionale – part-time 18 ore

*Coordinamento attività di servizi di formazione e servizi al lavoro rivolta ad Aziende e privati* Tutte le attività di coordinamento comprendono oltre all'aspetto organizzativo amministrativo anche la valutazione di fattibilità economica del progetto con una prima valutazione di costi diretti ed indiretti e la determinazione a preventivo di ricavi e utile.

- Attività di progettazione, promozione e coordinamento servizi formativi per utenza privata
- Attività di progettazione, promozione e coordinamento servizi formativi finanziati attraverso Fondi Interprofessionali o Sistema Doti regione Lombardia
- Attività di progettazione, promozione e coordinamento Formazione per apprendisti e loro tutor
- Predisposizione materiale istituzionale di comunicazione (sito e brochure )

- Docenza in corsi per la Formazione di Apprendisti e loro tutor
  - Docenza in corsi di prima formazione nelle materie: DIRITTO ED ECONOMIA e TECNICHE DI VENDITA.
  - Attività' di sostegno agli studenti nella materia: AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'.
  - Attività' di orientamento professionale individuale
- 
- Date (da – a) **GIUGNO 2006 - LUGLIO 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CFP Canossa – Centro di Formazione Professionale Via XX Settembre 7 - Lodi
  - Tipo di azienda o settore Ente di formazione professionale accreditato presso Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di docenza a personale inserito in azienda – “ Il mestiere di tutor aziendale “
    - Attività di tutor per studenti di quarta superiore, ricerca e monitoraggio Stage
    - Attività di coordinamento corsi per la Formazione di Apprendisti e loro Tutor
    - Attività di docenza in corsi per la Formazione di Apprendisti e loro Tutor
    - Attività di ricerca
    - Attività di orientamento professionale individuale
- 
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2003 – SETTEMBRE 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Scuole Lavoro Milano – Milano
  - Tipo di azienda o settore Ente di formazione professionale accreditato presso Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di docenza su temi trasversali di cultura aziendale, mercato del lavoro e sicurezza (626), comunicazione
    - Attività di orientamento professionale individuale e simulazione di colloqui di selezione
    - Attività' di orientamento di gruppo, ricerca attiva del lavoro
- 
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2003 – GIUGNO 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Startup – Milano
  - Tipo di azienda o settore Società di servizi
  - Tipo di impiego Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di selezione (test e colloqui individuali e di gruppo).
    - Attività di acquisizione contenuti, elaborazione materiale, docenza per personale di call center su comunicazione e digitale terrestre.
    - Attività di acquisizione contenuti, elaborazione materiale, docenza per personale di call center su comunicazione e sistemi informativi a supporto attività' di servizi di telefonia
- 
- Date (da – a) **GIUGNO 2003 A LUGLIO 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Lavoro Nord-Ovest – Milano
  - Tipo di azienda o settore Società di servizi accreditata presso Regione Lombardia
  - Tipo di impiego Libero professionista
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di colloqui individuali e aggiornamento data-base (voucher di base).
- 
- Date (da – a) **NOVEMBRE 2000 – APRILE 2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto CMR Engineering Integrated Services S.p.A.– Corso Italia - Milano
  - Tipo di azienda o settore Società di consulenza di servizi di architettura e ingegneria
  - Tipo di impiego **Lavoro dipendente a tempo indeterminato – inquadramento quadro settore commercio**
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione della funzione Risorse Umane all'interno di una struttura di circa 80

professionisti (architetti ed ingegneri) specializzati nello "space planning" degli spazi di lavoro ad uso ufficio. Mi sono occupata di progettare, implementare e presidiare i processi relativi alle risorse umane dell'azienda, in particolare i processi di selezione, formazione, sviluppo e gestione del rapporto contrattuale.

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

**NOVEMBRE 1998 – NOVEMBRE 2000**

Servizi Interbancari S.p.a – Corso Sempione – Milano

Società servizi settore interbancario

**Lavoro dipendente a tempo indeterminato - 4 area – 2 livello CCNL aziende bancarie**

Nell'ambito della funzione Sviluppo Organizzativo inserita nella Direzione Gestione e Amministrazione del Personale mi sono occupata di:

- progetti relativi alla definizione dei processi di gestione del personale secondo l'assetto organizzativo divisionale (selezione, formazione, mobilità interna, assegnazione responsabilità e inquadramenti);
- analisi organizzative e definizione di attività, processi, strutture, ruoli e posizioni;
- definizione di circolari operative e normative;
- analisi della struttura organizzativa divisionale e delle sue criticità sulla base degli indirizzi strategici aziendali, definizione del passaggio alla nuova struttura funzionale e collocazione delle risorse all'interno delle nuove unità organizzative
- verifica dell'equità interna attraverso la definizione e pesatura delle posizioni aziendali;
- benchmarking retributivo con il mercato del lavoro esterno attraverso indagini sia per punti che per profili di job description;
- gestione del Sistema Incentivante di Gruppo
- partecipazione a gruppi di lavoro interfunzionali all'interno dell'area: nuovo Sistema Informativo del personale, schede di valutazione del personale, "bacheca elettronica" e comunicazione interna.

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

**Giugno 1989 - Novembre 1998**

Bull HN Information Systems Italia S.p.A. –Milano

Società settore informatico

**Lavoro dipendente a tempo indeterminato – 7 livello CCNL aziende metalmeccaniche**

Nell'ambito di diverse funzioni inserite nella Direzione Centrale Personale e Organizzazione mi sono occupata di:

Selezione:

- gestione dei rapporti con scuole superiori, università, scuole post-diploma e post- laurea attraverso la gestione di stage e l'organizzazione di incontri, al fine di promuovere l'immagine aziendale dal punto di vista delle professioni offerte;
- gestione dei processi di selezione del personale neo-diplomato, neo-laureato e di esperti, a vari livelli e per tutte le aree aziendali.

Sviluppo:

- studio e implementazione del sistema dei ruoli;
- studio e implementazione di un database per la rilevazione e gestione delle competenze sistemiche (sia tecniche che di progetto)
- applicazione delle metodologie e gestione di progetti di valutazione delle Posizioni, della Performance, e del Potenziale
- programmi di sviluppo professionale all'estero (con connesse pratiche economico-amministrative), intrattenendo rapporti con il Career Development del Gruppo e gestendo il personale in Mobilità Internazionale;

Pianificazione e Reporting:

- definizione del budget e dei piani annuali (con dettaglio trimestrale) del personale;
- analisi statistiche sulla composizione degli organici sia dal punto di vista professionale che quantitativo-economico;

- predisposizione reports mensili per la direzione e per la capogruppo;

**Compensation:**

- predisposizione di indagini retributive
- predisposizione dati per elaborazione costo del lavoro
- analisi ed attuazione politiche di compensation

**Formazione:**

- predisposizione materiale informativo e didattico dei corsi interni ed esterni
- docenza al middle management su tematiche di valutazione e gestione del personale Sistema

**Informativo del Personale:**

- analisi lato utente dell'esistente sistema informativo del personale ai fini della sostituzione e set-up del nuovo Database (Oracle Human Resources) per la gestione delle informazioni anagrafiche, professionali e retributive dei dipendenti (escluso payroll)

Program Manager per gli aspetti organizzativi ed informativi del processo di vendita delle azioni ai dipendenti ed ex-dipendenti dell'Azienda.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Marzo 2018 – novembre 2018**

**FONDAZIONE GIMBE – EVIDENCE FOR HEALTH**

La formazione continua nelle aziende sanitarie 12-13 marzo Strategie per modificare i comportamenti 15-16 ottobre

La valutazione della competence professionale 22-23 novembre

**HEALTH PROFESSIONAL EDUCATION CORE CURRICULUM**

**1983-1984**

**1987-1988**

**Università Commerciale Luigi Bocconi**

**Economia Aziendale con indirizzo di specializzazione in "Organizzazione del Lavoro"**

L'indirizzo di Organizzazione del Lavoro attiene alla funzione aziendale Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Laurea vecchio ordinamento

**1978**

**1983**

**Liceo Scientifico Statale "Giovanni Gandini" - Lodi**

**Maturita' Scientifica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE A TUTTI I LIVELLI DELLA GERARCHIA ORGANIZZATIVA. BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO. ATTENZIONE ALLE PERSONE E ALLE LORO ESIGENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Attenzione ai tempi e alle scadenze, buone capacità di coordinamento di persone e attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi.  
Capacità di organizzazione delle attività e dei processi aziendali interfunzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)  
BUONA CONOSCENZA DATA BASE "SIGMA" PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI CORSI FORMAZIONE  
BUONA CONOSCENZA DI INTERNET  
CONOSCENZA DI BASE PIATTAFORMA MOODLE- ENEA CONOSCENZA DI BASE  
PROGRAMMA ORDINI EUSIS

PATENTE O PATENTI

B – automunita

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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 ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".**

Lodi, 20 SETTEMBRE 2025

F.to Cristina Cervieri