

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CERVIERI CRISTINA

Indirizzo

Telefono

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

01 DICEMBRE 2023 – IN CORSO

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 RISORSE UMANE (Le attività demandate possono essere raggruppate in tre macro aree: 1. di tutte le procedure di reclutamento comprese quelle relative alle forme di lavoro c.d. flessibile.; 2. dei processi inerenti la sfera giuridica del rapporto di lavoro di dipendenza nonché delle collaborazioni professionali e borse di studio; 3. formazione e valutazione del personale)

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 (Le attività demandate possono essere raggruppate in tre macro aree: 1. di tutte le procedure di reclutamento comprese quelle relative alle forme di lavoro c.d. flessibile.; 2. dei processi inerenti la sfera giuridica del rapporto di lavoro di dipendenza nonché delle collaborazioni professionali e borse di studio; 3. formazione e valutazione del personale)

DAL 16_10_2021 FINO 1/12/2022 DIRIGENTE AL NUOVO INCARICO "RESPONABILITÀ UO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – SC GESTIONE DEL PERSONALE"

ESPERIENZA LAVORATIVA

16 GIUGNO 2016 – 15 OTTOBRE 2021 –

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA – LARGO UGO DOSSENA, 2 - CREMA (CR)

• DATE (DA – A)	DAL 17 FEBBRAIO 2020 AD OGGI COLLABORATORE
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	AMMINISTRATIVO SENIOR UOC RISORSE UMANE
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Referente per la gestione del personale con contratto libero professionale
• TIPO DI IMPIEGO	Valutazioni
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	DAL 01 OTTOBRE 2020 P.O. UFFICIO FORMAZIONE CON LE SEGUENTI RESPONSABILITÀ E DELEGHE 1- Svolgere funzioni con assunzione diretta di responsabilità sia in ambito organizzativo che in ambito qualitativo e di sicurezza 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 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 4- <i>Relazionarsi con docenti, tutors, responsabili scientifici, partecipanti, agenzie formative per le funzioni sopracitate</i> 5- <i>Svolgere il ruolo di Referente qualità e sicurezza dell'Ufficio, curando</i> 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> 7- <i>Svolgere il ruolo di segretaria del Comitato Scientifico e cura la stesura verbali</i> 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> 9- <i>(secondo le modalità organizzative concordate all'interno dell'Ufficio) e la risoluzione di eventuali non conformità</i> 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> 11- <i>Collaborare alla verifica e trasmissione dei dati per il sistema informativo ECM della Regione Lombardia della formazione individuale dei dipendenti</i> 12- <i>(con la Responsabile Amministrativa dell'Ufficio)</i> 13- <i>Curare l'aggiornamento dei colleghi dell'Ufficio sulle normative di interesse per l'Area Formazione</i> 14- <i>Predisposizione di delibere e determine relative all'area della formazione</i> 15- <i>Verifica delle rendicontazioni delle attività del personale con contratto</i> 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> 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 di costo di imputazione della spesa.</i> 18- <i>HA DELEGA IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DI:</i> 20- <i>firmare lettere di incarico a docenti, tutor, responsabili scientifici per l'avvio di attività formative</i> 21- <i>decidere in merito al miglioramento continuo della gestione del sistema qualità dell'Ufficio Formazione e delle certificazioni</i> 22- <i>ISO, JCI, Accredimento Regionale come Provider</i> <i>HA DELEGA IN ASSENZA DEL RESPONSABILE DI:</i> - <i>firmare lettere di incarico a docenti, tutor, responsabili scientifici per l'avvio di attività formative</i> - <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>

- 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. Lgs 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GIUGNO 2006 - LUGLIO 2008 CFP Canossa – Centro di Formazione Professionale Via XX Settembre 7 - Lodi Ente di formazione professionale accreditato presso Regione Lombardia Libero professionista - 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SETTEMBRE 2003 – SETTEMBRE 2008 Consorzio Scuole Lavoro Milano – Milano Ente di formazione professionale accreditato presso Regione Lombardia Libero professionista - 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SETTEMBRE 2003 – GIUGNO 2008 Startup – Milano Società di servizi Libero professionista - 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GIUGNO 2003 A LUGLIO 2008 Centro Lavoro Nord-Ovest – Milano Società di servizi accreditata presso Regione Lombardia Libero professionista Attività di colloqui individuali e aggiornamento data-base (voucher di base).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	NOVEMBRE 2000 – APRILE 2003 Progetto CMR Engineering Integrated Services S.p.A.– Corso Italia - Milano Società di consulenza di servizi di architettura e ingegneria Lavoro dipendente a tempo indeterminato – inquadramento quadro settore commercio Organizzazione della funzione Risorse Umane

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

859
3284
12