

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo
Telefono

E-mail

Pec
Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 10.01.2024

• dal 1.8.2018 al 09/01/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 E 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Angela Colicchio, nata a Napoli (NA) il 20/05/1969, consapevole che le false dichiarazioni comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vita, redatto in formato europeo, sono rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

COLICCHIO ANGELA

Italiana

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL' ASST DI BERGAMO EST

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE DAL 1.8.2018

ASST PAPA GIOVANNI XXIII (EX AO PAPA GIOVANNI XXIII GIÀ OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO)

RISORSE UMANE

Tempo indeterminato

La SC è sotto articolata in due SS, nonché servizi e funzioni in line quali "relazioni organizzazioni sindacali", "ufficio presenze – assenze", "ufficio frequentatori e volontari", "flussi e debiti informativi" e "pianificazione e programmazione risorse umane".

Attraverso l'organizzazione individuata e a supporto della direzione strategica vengono svolte le seguenti attività:

- Individuazione e adozione delle più idonee soluzioni relative all'assetto organizzativo;
- Elaborazione del piano dei fabbisogni di personale;
- Analisi delle disponibilità interne e delle sue potenzialità in relazione alle dinamiche dei fabbisogni;
- Ricerca e reclutamento delle figure professionali necessarie;
- Verifica della congruità del piano dei fabbisogni;
- Governo dei budget assegnati alle risorse umane;
- Gestione amministrativa del Piano di Organizzazione Aziendale e relativi piani di assunzione;
- Governo delle relazioni sindacali : componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Implementazione dei processi organizzativi;
- Partecipazione allo sviluppo delle risorse umane ivi compresa la valorizzazione degli incarichi dirigenziali

Al 31.12.2023

Personale direttamente gestito: 50 dipendenti

Risorse finanziarie gestite: € 239.712.041

Al 31.12.2022

Personale direttamente gestito: 49 dipendenti

Risorse finanziarie gestite: € 242.297.251

Al 31.12.2021

Personale direttamente gestito: 45 dipendenti

Risorse finanziarie gestite: € 235.695.537

Al 31.12.2020

Personale direttamente gestito: 45 dipendenti
Risorse finanziarie gestite circa: € 239.395.870

AI 31.12.2019

Personale direttamente gestito: 44 dipendenti
Risorse finanziarie gestite circa: € 224.030.649

AI 31.12.2018

Personale direttamente gestito: 44 dipendenti
Risorse finanziarie gestite: € 219.758.000

• dal 1.7.2011 al 31.7.2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DELLA UOS GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DAL 1.9.2014
VICARIO DEL DIRETTORE DAL GENNAIO 2016**

ASST Papa Giovanni XXIII (ex AO Papa Giovanni XXIII già Ospedali Riuniti di Bergamo)

UOC Politiche e gestione delle risorse umane – UOS Gestione Economica e Previdenziale
Tempo indeterminato

Dall'1.1.2018 delega per la gestione dei settori "giuridico dipendenti" e "ufficio concorsi" della UOS Gestione giuridica del personale.

Il settore economico della struttura comprende sia l'elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente sia l'elaborazione ed il riconoscimento dei compensi ai non dipendenti (co.co.co., borsisti, libero professionisti, ecc.); tale attività discende dalla corretta impostazione degli inquadramenti economici, per i dipendenti, ed alla conformità ai contratti stipulati con i soggetti reclutati con le altre forme contrattuali atipiche.

Il settore previdenziale contempla tutte le competenze relative alla corretta raccolta e tenuta delle posizioni previdenziali finalizzate al riconoscimento delle conseguenti prestazioni al maturare dei requisiti in capo ai soggetti (pensione/tfs/tfr/esonero/dispensa).

Il settore personale convenzionato – specialistica ambulatoriale/MET/Medicina dei servizi comprende la raccolta dei fabbisogni e conseguente reclutamento dei professionisti necessari, ne cura i trattamenti economico previdenziali e fiscali. Inoltre gestisce il Comitato Zonale di cui l'Azienda è titolare.

Le attività principali legate alla struttura si estrinsecano in:

- corretta applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi aziendali;
- gestione economico - previdenziale delle risorse umane a vario titolo reclutate;
- gestione di budget relativi a:
 - personale dipendente
 - personale convenzionato
 - libera professione
- predisposizione e gestione del Piano dei fabbisogni e del Piano assunzioni;
- Partecipazione a gruppi di lavoro paritetici (Azienda/OOSS) su materie relative alla Libera Professione, graduazione degli incarichi dirigenziali, ecc.).

AI 31.12.2017

Personale direttamente gestito: 9 dipendenti
Risorse finanziarie gestite: € 216.678.000

AI 31.12.2016

Personale direttamente gestito: 8 dipendenti
Risorse finanziarie gestite: € 216.727.000

AI 31.12.2015

Personale direttamente gestito: 7 dipendenti
Risorse finanziarie gestite: € 188.481.000

AI 31.12.2014

Personale direttamente gestito: 7 dipendenti
Risorse finanziarie gestite: € 187.598.000

• dal 1.4.2010 al 30.6.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. 502/92

ASL di Vallecaminicasebino

Area Gestione Risorse Umane

Tempo determinato

- quantificazione e gestione della spesa relativa al personale dipendente;
- applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (e rendicontazioni derivanti) e dei Contratti Integrativi Aziendali;
- determinazione e gestione dei Fondi Contrattuali (comprese RAR) delle tre aree (Comparto, Dirigenza Medica e veterinaria, Dirigenza SPTA);
- predisposizione, stesura e verifica dei Piani triennali dei Fabbisogni del personale e Piani Assunzioni;
- predisposizione del Sistema di Valutazione Permanente del personale del Comparto;
- partecipazione alle trattative sindacali delle tre aree, predisposizione e stesura dei Contratti Decentrati Aziendali, partecipazione, come componente aziendale, a Commissioni Tecniche Paritetiche (Azienda, OOSS, RSU), finalizzate all'analisi di tematiche di contrattazione sindacale;
- partecipazione all'istruttoria per la modifica del POA, per la parte di competenza dell'area;
- adempimenti ministeriali, per la parte di competenza;
- relazioni con il Collegio Sindacale per le materie di competenza;
- referente JCI
- componente/segretario degli Uffici Disciplinari Aziendali
- docente al corso aziendale di orientamento dei neo assunti.

• dal 1.10.2006 al 30.3.2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D (POS. ECON. D4) A TEMPO INDETERMINATO, DAL 1.6.2009 TITOLARE DELLA P.O. "REFERENTE VICARIO DELL'AREA"

ASL di Vallecaminicasebino

Area Gestione Risorse Umane

Tempo indeterminato

- (vedi sopra)

• dal 1.10.2005 al 30.9.2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D

ASL di Vallecaminicasebino

Area Gestione Risorse Umane

Comando

- (vedi sopra)

• dal 6.11.2000 al 30.9.2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D

Comune di Cedegolo (Unione dei Comuni della Valsaviove) (BS)

Area economico finanziaria e tributaria

Tempo indeterminato

Responsabile dell'area e responsabile del tributo, con incarico di posizione organizzativa
Gestione di tutta l'attività economico finanziaria e tributaria dell'ente

• dal 19.10.1998 al 5.11.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D

Comune di Concesio (BS)

Settore economico finanziario

Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

• dal 22.10.1997 al 16.12.1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• dal 20.1.1997 al 20.6.1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• dal 1.8.1996 al 15.1.1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• anno 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

• anno 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• anno 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

• a.a. 2023-2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• a.a. 2022-2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• a.a. 2021-2022

• Nome e indirizzo del datore di

Funzioni di Responsabile dell'area Gestione di tutta l'attività economico finanziaria dell'ente

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

IMPI srl. – Darfo B.T. (BS)

Società di Servizi

Tempo determinato

Gestione pratiche amministrative

co.co.co.

C.C.E.D. srl – Darfo B.T. (BS)

Studio commercialista

Co.co.co.

Elaborazione contabile paghe, gestione previdenziale, assicurativa e fiscale, vari settori privati.

co.co.co.

Studio Rag. Pietro Bertolini – Lovere (BG)

Studio commercialista

Co.co.co.

gestione pratiche amministrative, contabili e fiscali.

Maturità scientifica

Liceo scientifico Camillo Golgi – Breno (BS)

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Brescia

Diploma di ragioneria

Istituto T. Olivelli – Darfo Boario Terme (BS)

DOCENZE UNIVERSITARIE

Docente a contratto di diritto del lavoro (n. 8 ore) al corso di laurea in Ostetricia Università' degli Studi - Milano Bicocca – Piazza dell'ateneo nuovo, 1 – Milano

Università'

insegnamento

Docente a contratto di diritto del lavoro (n. 8 ore) al corso di laurea in Ostetricia Università' degli Studi - Milano Bicocca – Piazza dell'ateneo nuovo, 1 – Milano

Università'

insegnamento

Docente a contratto a titolo gratuito di diritto del lavoro (n. 8 ore) al corso di laurea in Ostetricia Università' degli Studi - Milano Bicocca – Piazza dell'ateneo nuovo, 1 – Milano

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università
insegnamento

FORMAZIONE MANAGERIALE

• Anno-2023

- Nome e tipo di istruzione o formazione
 - principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Corso di formazione manageriale "Direzione del personale 4.0 frontiere e sfide per dirigere le persone nelle aziende sanitarie". c/o UNIMI

Durata n. 56 ore, valevole come titolo per accedere nell'elenco regionale di DG/DA

• Anno-2014

- Nome e tipo di istruzione o formazione
 - principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Corso di formazione manageriale "Gestione e sviluppo delle risorse umane". c/o Eupolis Lombardia

Durata n. 48 ore

• Anno-2012

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

Corso di formazione manageriale "Ripensare l'organizzazione e sviluppare le persone in sanità". c/o Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (MI)

Durata n- 40 ore.

• Anno-2008

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

Corso di formazione manageriale "Potenziamento delle competenze dei dirigenti amministrativi".

I.Re.F. - Mi

Durata n- 40 ore.

ALTRA FORMAZIONE DI INTERESSE

• da Aprile a giugno 2007

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

Corso di preparazione al corso-concorso per Segretari Comunali e provinciali (n. 42 ore per 7 lezioni)

ISFOR 2000 (BS)

Elementi di Diritto Costituzionale, elementi di Diritto Privato, elementi di Diritto Amministrativo, elementi di Diritto Penale, normativa in materia di accesso agli atti della P.A., normativa in materia di Enti Locali, normativa in materia di privacy, il nuovo codice degli appalti, elementi di economia politica, sistema economico finanziario degli enti locali, tributi locali, contenzioso amministrativo e tributario

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Le attività svolte nel corso degli anni mi hanno necessariamente posto in relazione con una moltitudine di interlocutori aventi ruoli ed estrazioni molto diverse.

Credo di aver acquisito, grazie all'esperienza, la capacità di pormi in maniera adeguata a seconda delle circostanze e dei soggetti con i quali mi trovo ad interagire.

Ritengo sia prioritario acquisire consapevolezza organizzativa che permette di conoscere e riconoscere i vari livelli gerarchici. Ritengo, inoltre, di possedere discrete capacità di mediazione.

Mi sforzo sempre di essere disponibile all'ascolto e cerco di dare il giusto peso e l'opportuna considerazione agli eventuali disagi delle persone con cui lavoro, in particolare con i collaboratori diretti.

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.

I ruoli di responsabilità ricoperti hanno comportato l'organizzazione ed il coordinamento sia di attività che di persone. Organizzo il mio lavoro e quello dei colleghi-collaboratori, nel rispetto delle loro specifiche peculiarità, sulla scorta delle finalità, degli obiettivi da raggiungere e dei tempi disponibili.

Oltre che professionista sono moglie e mamma; il desiderio di rispondere alle aspettative della mia famiglia e di offrire loro le giuste attenzioni mi impone di organizzarmi al meglio dandomi delle priorità ed avvalendomi, all'occorrenza, dell'opportuno aiuto esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nell'utilizzo del pc e di software vari, internet, ecc.

RICONOSCIMENTI

Insignita, con D.P.R. del 2 giugno 2021, dell'onorificenza di Cavaliere "al merito della Repubblica Italiana".

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali presenti nel curriculum, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)196/2003.

Bergamo, 10 gennaio 2024

Angela Colicchio