

INFORMAZIONI PERSONALI

Piera Bertoncini

 XXX

 XXX

 XXX

Data e Luogo di nascita XXX| Nazionalità XXX CF XXX

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI
ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato

Laurea in Economia Aziendale, Curriculum Management delle Aziende ed Amministrazioni Pubbliche (Laurea triennale)

| | |
|----------------------------------|---|
| dal 15/04/2024 | - Conferimento incarico di funzione organizzativa (ICO) denominato "Uff. supporto amministrativo territoriale Valle del Serchio" presso la Zona Distretto Valle del Serchio; |
| dal 1/04/2008 | - Zona Distretto Valle del Serchio c/o Az. USL 2 Lucca e dal 1/01/2016 Az USL Toscana Nord Ovest (attività prevalente progettazione, gestione, rendicontazione finanziamenti europei, ministeriali, regionali, anche in partenariato destinati ad interventi sociosanitari e sociali, supporto alle attività amministrative in generale e alla segreteria di zona); |
| dal 17/04/2020 al 31/03/2008 | - Ufficio CUP/Medicina Generica dello Stabilimento Ospedaliero di Castelnuovo di Garfagnana USL n. 2 di Lucca,; |
| dal 1/03/2004 | - passaggio di ruolo a Collaboratore Amministrativo Prof.le, Cat. D; |
| dal 12/10/1998 al 16/04/2000 | - U.O. Acquisizione Beni e Servizi della USL n. 2 di Lucca, Centro Direzionale di Monte S. Quirico Lucca |
| dal 1/02/1996 al 11/10/1998 | - U.O. Gestione Magazzini e Attività Economiche, USL n. 2 di Lucca, Centro Amministrativo Zonale di Castelnuovo di Garf.na |
| nel corso del 1995 al 31/01/1996 | - U.O. Provveditorato della USL n. 2 di Lucca, Centro Amministrativo Zonale di Castelnuovo di Graf.na |
| dal 5/04/1994 al 1995 | - U.O. Ragioneria della USL n. 4 della Garfagnana |
| dal 10/01/1994 al 4/04/1994 | - U.O. Ragioneria della USL n. 12 Area Pisana dal 10 gennaio 1994 al 4 aprile 1994; |
| dal 31/12/1993 | - Assunzione a tempo indeterminato presso l'USL n. 12 Area Pisana con la qualifica di Assistente Amministrativo |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| 28/11/2023 | - "La gestione degli appalti ai sensi dell'art 26 del D.Lgs. 81/08" |
| 23/11/2023 | - "Giornata della trasparenza- il PIAO" |
| 22/11/2023 | - "formazione specifica per RES/DEC/Staff collaboratori per i contratti di fornitura beni e servizi. Aggiornamento a seguito delle novità normative(nuovo codice degli appalti)"; |
| 16/11/2023 | - " Gli strumenti della trasparenza e della prevenzione della corruzione in ambito aziendale" |
| Dal 23/06/2021 al 2/07/2021 | - "Gli affidamenti di servizi sociali e le procedure riservate "modulo 3 |
| 18/12/2020 | - " Emissione di ordini elettronici (NSO) di beni e servizi" |
| 5/12/2019 | - "Reti di risorse , risorse per le reti. Risorse e strategie per la programmazione zonale nel Reddito di Cittadinanza" |
| 11/2019 | - "Le novità introdotte nei pubblici appalti di forniture e di servizi dal D.L. sblocca cantieri e dalla legge di conversione con particolare riguardo ai servizi sociali e socio sanitari. Coordinamento con il codice del terzo settore" |
| 3/06/2019 | - "Dal reddito di inclusione al reddito di cittadinanza" |
| 6/12/2018 | - "Politiche di contrasto alla povertà: la famiglia al centro. Alleanze e buone prassi" |

- 16/10/2018 - "Esperienze di co-progettazione sui Fondi Europei"
- 10/2018 - "La Riforma del Terzo Settore: i rapporti tra PA e organismi non lucrativi";
- 19/04/2018 - "L'affidamento dei servizi al terzo settore: percorsi operativi";
- Dal 16/10/2017 al 25/10/2017 - "Innovazione e co-progettazione FSE";
- 19 e 25/09/2017 - "Integrazione e co-progettazione per la governance territoriale del Fondo Sociale Europeo";
- Dal 16/11/2016 al 31/01/2017 - "Gestione e rendicontazione dei progetti europei";
- 19 e 26/10/2016 e 3/11/2016 - "Sostegno all'inclusione attiva e PON";
- 14/07/2016 - "Inclusione sociale attiva: esperienze e prospettive"
- 14/04/2015 - "L'applicazione del nuovo ISEE – i risultati della prima fase del programma di accompagnamento";
- 17/12/2014 - "Il nuovo ISEE – la valutazione d'impatto e gli effetti della sua applicazione sui servizi sociali e sociosanitari";
- 26/05/2014 - "Il nuovo ISEE come funziona, su chi impatta, come governare l'applicazione";
- 15/06/2012 - "Privacy per gli incaricati al trattamento dei dati personali - II"
- 4/11/2009 - "Ruolo del Budget nella programmazione e gestione dell'azienda sanitaria";
- 25 e 29/09/2009 - "Corso per operatori di protocollo" (nuovo programma operativo)
- 2 e 9/05/2005 - "Aggiornamento sulle procedure amm.ve dell'attività di medicina di base"
- Dal 14/03/2005 al 6/04/2005 - "Exel Avanzato";
- Dal 1994 ad oggi - altri corsi riferiti alle attività precedentemente svolte presenti nell'anagrafe formativa su piattaforma Ermione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|----------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | sufficiente | discreto | discreto | discreto | discreto |
| Francese | Buono | Buono | Buono | Buono | Buono |

Competenze comunicative e relazionali

- buone capacità di interagire con gli altri e di collaborare nei lavori di gruppo sia in ambito lavorativo sia in ambito familiare:
 - ho svolto per otto anni attività di front-office presso lo sportello Cup/Ticket e Medicina di Base;
 - ho svolto attività di docenza (formazione per sportellisti Cup e formazione per rilascio e attivazione carta sanitaria elettronica)
 - sono stata membro della sottocommissione della Valle del Serchio per le problematiche inerenti il servizio CUP;
 - ho svolto attività di volontariato tramite l'Arciconfraternita di Misericordia di Barga a favore degli ammalati ricoverati presso lo stabilimento ospedaliero di Barga reparto Medicina e Riabilitazione
 - ho praticato sport (karate) a livello agonistico sia individualmente che in squadra.
 - fino al 2013 sono stata membro banda musicale "G. Luporini" di Barga.

Competenze organizzative e gestionali

Riferite alle attuali funzioni:

- rapporti diretti con i comuni dell'ambito, con le strutture regionali e ministeriali;
- rapporti diretti con aziende ospitanti i tirocini inclusivi/stage e con il centro per l'impiego
- coordinamento amministrativo delle attività progettuali con i partner di progetto;
- supporto amministrativo alla zona distretto Valle del Serchio su tematiche varie;
- partecipazione a tavoli di co-progettazione;

Riferite ad esperienze professionali passate:

- ruolo di coordinamento in gruppi di lavoro aziendali (Gruppo esenzioni da reddito *per l'attuazione delle misure previste dalla Delibera GRT n. 696/2011*),
- ruolo di riferimento/coordinamento degli sportelli Cup/Medicina Generica della Zona Valle del Serchio
- ruolo di tutor dei ragazzi del servizio civile progetto "La salute a portata di un click – un sistema centralizzato per l'accoglienza e per fornire servizi al cittadino" anno 2013-2014;
- partecipazione attiva in progetti aziendali : "Azienda USL 2 tua disposizione" di cui alla delibera DG n 1002/2001 (luglio/novembre 2001); "Implementazione del nuovo applicativo CUPSGP" (settembre2005/marzo2006); "Implementazione del nuovo applicativo CUP SGP nella libera professione" (settembre 2006/febbraio 2007).

Competenze professionali

Competenze riferite alle attuali funzioni:

- attività di co-programmazione, co-progettazione, co-gestione con partner di progetto;
- programmazione, gestione di progetti ASL finanziati da fonti europee, ministeriali e regionali;
- monitoraggio fisico e finanziario (rendicontazione costi su progetti e finanziamenti) su vari sistemi informativi (regionali, ministeriali, INPS);
- predisposizione di decreti dirigenziali con funzioni di responsabile del procedimento;
- ordini NSO, monitoraggio dei pagamenti ai fornitori, supporto al RUP nella richiesta CIG e CUP, predisposizione convenzioni, predisposizioni avvisi manifestazione interesse, reportistica
- supporto generale alle attività amministrative della Zona Distretto
- amministratore di Sicurezza Sogei dal 2006;
- amministratore di Ambito GEPI.

Competenze informatiche possedute:

- buona padronanza dei programmi per ufficio (es elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, posta elettronica, PEC)
- buona padronanza degli applicativi aziendali (es DP GE4, stampe dinamiche, Virtualges, ADWeb delibere, anagrafe XMPI, protocollo web, Astercloud)
- buona padronanza di piattaforme esterne (es sistemaTS SOGEI, sistema informativo FSE regionale, Sigma inclusione, piattaforma Multifondo, Monitoscana)

Altre competenze

Strumenti musicali studiati: clarinetto e chitarra

Patente di guida

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

ALLEGATI

Data 24/04/2024

Bertoncini Piera