

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	URSINO CATERINA
Indirizzo	
Telefono	035.3063765 –
Fax	035.3063744
E-mail	caterina.ursino@asst-bergamoest.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Dal 18/01/1999 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Bergamo Est
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Dirigente Amministrativo con i seguenti incarichi:
• Date (da – a)	Dal 31/12/2012 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Bergamo Est
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Direttore UOC Gestione Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	Quale Direttore della Struttura sovrintende alle politiche, alle tecniche e agli strumenti operativi con cui l'Azienda gestisce la selezione, la formazione e lo sviluppo, l'organizzazione del lavoro, la valutazione, la retribuzione, la partecipazione e le relazioni relative al capitale umano. interviene su funzioni di diversa natura che esprimono comunque effetti sul rapporto di lavoro: un primo gruppo di funzioni è riconducibile agli essenziali compiti ed adempimenti di ordine giuridico-amministrativo, derivanti dall'attuazione di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro. In tal senso provvede a garantire autonomamente la corretta gestione dei procedimenti e degli atti finalizzati al reclutamento del personale, all'attuazione degli istituti giuridici ed economici, al trattamento previdenziale, ai flussi informativi istituzionali, il tutto in relazione alle risorse umane globalmente intese (attualmente il nr. dei dipendenti dell'ASST è di 2428) indipendentemente dalla specifica tipologia contrattuale di riferimento; un secondo gruppo di funzioni interviene sulla risorsa umana e sull'organizzazione negli ambiti della programmazione annuale delle risorse umane in stretta correlazione con il budget annuale assegnato all'Azienda da Regione Lombardia, della valutazione, della formazione e dello sviluppo nella prospettiva dell'efficienza/efficacia organizzativa. In tale ambito, oltre a un parziale condizionamento di norme esterne, esprimono un ruolo determinante l'azione e le politiche della Direzione Aziendale e la conseguente fonte di regolazione interna. Su entrambi i versanti descritti svolge una funzione di supporto alla Direzione Aziendale, impegnandosi a ricercare strumenti adeguati alle scelte strategiche aziendali.

continua

Sovrintende inoltre alla contrattazione aziendale integrativa e in tale ambito, inteso come

ricerca di equilibrio tra ragioni del servizio, quelle della produzione e quelle della prestazione lavorativa, presidia l'attuazione degli istituti contrattuali finalizzati alla efficacia dei sistemi incentivanti, alle politiche retributive, alla valorizzazione delle responsabilità e della crescita professionale. E' componente della delegazione trattante di Parte Pubblica delle tre aree contrattuali (Dirigenze e personale del comparto).

Alla Struttura diretta afferiscono due strutture semplici: la UOS Formazione e Aggiornamento e l'UOS Gestione Amministrativa Integrata

In ambito aziendale funge da supporto al Nucleo di valutazione aziendale.

E' stata individuata come sostituto del Direttore Amministrativo dell'ASST con deliberazione nr. 199 del 14/03/2016.

Dall'01/07/2017 Direttore del Dipartimento Amministrativo

Il Dipartimento ricomprende le seguenti strutture:

UOC Gestione Risorse Umane e sue articolazioni

UOC Gestione Acquisti e Logistica

UOC Economico finanziaria

UOC Gestione Tecnico Patrimoniale

SSD Affari Generali e legali.

In tale veste coordina il Dipartimento e svolge le seguenti funzioni:

- raggiungimento degli obiettivi aziendali del Dipartimento;
- promozione delle attività del Dipartimento;
- coordinamento delle attività delle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali, sulla base delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, di concerto con i rispettivi Responsabili, perseguendo:
 - la massima integrazione possibile tra le strutture afferenti e le professionalità presenti,
 - l'ottimizzazione dell'organizzazione,
 - l'uniforme applicazione di procedure comuni,
 - il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
- partecipazione alla negoziazione di budget delle singole strutture afferenti al Dipartimento;
- raccordo delle attività amministrative dell'ASST con quelle dell'ATS di Bergamo, attraverso la condivisione di percorsi operativi e la partecipazione ai gruppi interaziendali;
- valutazione dei Responsabili delle Strutture Complesse e Semplici a Valenza Dipartimentale afferenti al Dipartimento, garantendo la corretta ed uniforme applicazione dei criteri e delle modalità di assegnazione della retribuzione di risultato;
- Convocazione e presidenza delle riunioni del Comitato di Dipartimento;
- E' componente di diritto del Collegio di Direzione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/11/2006 al 30/12/2012

Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate

Sanità

Direttore dell'UOC Affari generali e del territorio con incarico quinquennale di struttura complessa con delega del settore giuridico dell'U.O. Personale Dipendente (deliberazioni del Direttore Generale nr. 452 del 09/04/2001 e nr. 983 del 09/12/2005).

Dal 14/05/2012 al 30/12/2012 ha svolto le funzioni di direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane per impossibilità del titolare

Gestione autonoma di risorse e dell'attività demandata alla struttura (protocollo informatico e gestione documentale, archivi, convenzioni, rapporti con le Università-Scuole-Istituti di formazione, tirocini, attività di volontariato, incarichi libero professionali, attività di trasporto intra-aziendale, adozione regolamenti aziendali, concorsi, incarichi dirigenziali e più in generale trattamento giuridico del personale). La struttura si occupa, oltre che dell'attività sopra descritta, della gestione dei CUP aziendali ed in generale degli aspetti amministrativi e giuridici dell'attività dei servizi sanitari. Ciò comporta la gestione diretta di 60 operatori e la responsabilità gerarchica di ulteriori 91 operatori amministrativi assegnati ai servizi sanitari (laboratori, radiologie, accettazioni ospedaliere, direzioni mediche ospedaliere, ecc.). L'UOC gestiva anche l'attività libero-professionale intramuraria, l'attività di supporto alla Direzione Sanitaria aziendale nonché l'attività delegata del settore giuridico dell'UOC Gestione risorse umane.

In ambito aziendale supporta il Direttore Generale nelle problematiche relative al Collegio di Direzione quale componente dell'Ufficio di Segreteria nonché al Nucleo di valutazione aziendale Dal 31/12/2012 al 31/03/2015, pur avendo acquisito la Direzione dell'UOC Gestione Risorse Umane ha mantenuto l'interim dell'UOC Affari generali e del territorio

- Date (da – a) dal 10/04/2001 al 16/11/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Responsabile dell'unità Operativa Affari generali con delega del settore giuridico dell'U.O. Personale Dipendente (deliberazioni del Direttore Generale nr. 452 del 09/04/2001 e nr. 983 del 09/12/2005)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione autonoma di risorse e dell'attività demandata alla struttura (protocollo informatico e gestione documentale, archivi, convenzioni, rapporti con le Università-Scuole-Istituti di formazione, tirocini, attività di volontariato, incarichi libero professionali, attività di trasporto intra-aziendale, adozione regolamenti aziendali, concorsi, incarichi dirigenziali e più in generale trattamento giuridico del personale).
-
- Date (da – a) dal 18/01/1999 al 09/04/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Unità Operativa Affari generali e legali
 - Principali mansioni e responsabilità gestione autonoma di risorse e dell'attività demandata alla struttura (protocollo, archivi, assicurazioni, contenzioso, convenzioni, incarichi libero-professionali, supporto alla Direzione amministrativa nella gestione delibere, attività di trasporto intra-aziendale, adozione dei regolamenti aziendali, ecc.)
-
- Date (da – a) Dall'01/06/04 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio procedimenti Disciplinari
 - Principali mansioni e responsabilità (delibera nr. 412 del 01/06/04 e del. 378 del 20/05/2010) anche relativamente alla Dirigenza (delibera nr. 412 del 01/06/04 e del. Nr. 377 del 20/05/2010);
-
- Date (da – a) dal 09/06/2000 al 31/03/2009 e dall'01/06/2009 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Sostituto, per i casi di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità (del. Nr. 719 del 09/06/2000, del. Nr. 137 del 19/02/2008, nr. 374 del 21/05/2009 e nr. 326 del 29/04/2011)
-
- Date (da – a) dall'01/03/1999 a 30/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Sostituto, per i casi di assenza o impedimento, del direttore Gestione Risorse Umane
 - Principali mansioni e responsabilità (del. Nr. 378 dell'01/03/1999);
-
- Date (da – a) dall'01/03/1995 al 17/01/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Bolognini" Seriate
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego collaboratore amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 23/12/1991 al 22/08/1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera OORR di Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità assegnata all'U.O. Provveditorato;

- Date (da – a) dall'01/03/1990 al 30/06/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro presso l'USSL nr. 25 di Clusone
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego a tempo determinato collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità assegnata agli Affari generali e legali

- Date (da – a) dal 25/10/1988 all'08/09/1989;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro l'ITC Vittorio Emanuele 2° di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Scuola
- Tipo di impiego Insegnante servizio a tempo determinato (incarico annuale)
- Principali mansioni e responsabilità per la classe d'insegnamento "Discipline giuridiche ed economiche"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 29/06/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Messina

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Catanzaro
- Qualifica conseguita abilitazione all'esercizio della professione forense

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

Svolto la seguente attività di docenza:

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[URSINO CATERINA]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.

- anno 2008, 4 ore presso CISL-FP sul tema "Pubblico impiego e giurisdizione del giudice ordinario. I ricorsi amministrativi"
- anno 2003, 18 ore presso EU.S "Principi di legislazione del lavoro"
- anno 2002, 44 ore presso CFP di Bergamo corso "Area gestione risorse umane" indirizzato a Responsabili di struttura-area-nucleo;
- anno 2002, 8 ore presso A.O. Bolognini "Il processo di aziendalizzazione della struttura ospedaliera: organizzazione, leadership e valutazione";
- anno 2002, 8 ore presso PRO.TE.O "Nozioni di diritto amministrativo";

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipato a numerose iniziative di aggiornamento vertenti prevalentemente sui CC.CC.NN.LL. dirigenza e comparto sanità, in materia di documenti informatici ed archivi informatici, procedimenti disciplinari e sulla responsabilità dei pubblici dipendenti, procedimenti amministrativi, sul tema della valutazione del personale e su normative di carattere generale.

Acquisito il Certificato di Formazione Manageriale per Direttori generali, sanitari ed amministrativi di Azienda sanitaria, presso Eupolis Regione Lombardia come da Decreto del Direttore Generale Sanità di Regione Lombardia nr. 1466 del 27/02/2012.

Partecipato al Concorso di idee "Comunica semplice -Semplificare la comunicazione nel sistema pubblico lombardo" e vinto il 1° Premio "Ambito sportelli fisici" per il progetto "Logiche innovative nella gestione del percorso di accoglienza amministrativa in ospedale: l'utente " old-old " (over 75) (Milano 04/07/2012)

Seriate, 30/01/2018