

**CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445**

La sottoscritta PALMA CATERINA STUCCHI, nata a [REDACTED] il [REDACTED], ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Palma Caterina Stucchi

 035 3063416

@ palma.stucchi@asst-bergamoest.it

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

(16.11.2018 – tutt'oggi)

**Dirigente Amministrativo a tempo determinato/indeterminato**

A.S.S.T. di Bergamo Est, Seriate (BG), Italia

SS GESTIONE AMMINISTRATIVA INTEGRATA / SSD ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI

- governo e monitoraggio delle agende di prenotazione/accettazione di prestazioni ambulatoriali rese in regime di SSN, di Libera Professione e di Screening al fine di garantire omogeneità nelle modalità di accesso all'offerta di prestazioni attraverso i canali interni (CUP, Reparti e Servizi) ed esterni (CCR, Farmacie e Privato Cittadino);
- rimodulazione dell'offerta sanitaria in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario e Sociosanitario in relazione ai mutamenti organizzativi aziendali e all'evoluzione normativa, concorrendo alla predisposizione di atti di indirizzo uniformi nonché all'applicazione di disposizioni nazionali o regionali;
- predisposizione di nuovi modelli organizzativi finalizzati alla realizzazione di percorsi di accoglienza innovativi e digitali sia con riferimento al Polo Ospedaliero che al Polo Territoriale, perseguendo un modello che favorisca l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie;
- garantire l'organizzazione, la gestione e l'integrazione dei processi amministrativi trasversali assicurando il coordinamento aziendale interdipartimentale per l'area amministrativa nonché la coerenza delle specifiche progettualità dipartimentali con la complessiva strategia aziendale;

- assicurare l'organizzazione, la gestione, l'integrazione e la valorizzazione del personale amministrativo che opera nei servizi di front office dell'ASST afferente al Polo Ospedaliero e al Polo Territoriale nonché del personale amministrativo che opera nelle segreterie di reparti/servizi ospedalieri/territoriali, garantendo il miglior impiego in termini di competenza, efficacia e qualità nonché il continuo aggiornamento attraverso l'individuazione di obiettivi e progetti formativi;
- pianifica il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire un livello di servizio in linea con gli standard e le linee di indirizzo aziendali e regionali, elaborando a tal fine programmi di accoglienza, inserimento e affiancamento del nuovo personale assegnato. Svolge tale attività in raccordo con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
- gestione dell'attività di recupero crediti per mancati pagamenti, in linea con le indicazioni normative che si articola in sollecito di pagamento/atto di diffida/iscrizione a ruolo tramite portale dell'Agenzia delle Entrate in relazione alle diverse tipologie di prestazioni;
- gestione dell'attività amministrativa relativa agli utenti stranieri (stranieri STP, stranieri comunitari, stranieri solventi) ed al personale navigante anche per gli aspetti giuridico-amministrativi.

(01.04.2003 – 29.03.2006)  
(30.06.2006 – 15.11.2018)

Collaboratore Amministrativo prof. a tempo determinato - indeterminato  
A.S.S.T. di Bergamo Est, Seriate (BG), Italia

Posizione Organizzativa – Coordinamento delle attività e delle risorse umane dei servizi amministrativi decentrati

SC Affari Generali e del Territorio e successivamente SS Gestione Amministrativa Integrata articolazione della SC Gestione Risorse Umane

(da maggio 2001 – 31.03.2003)

Coadiutore Amministrativo a tempo determinato

Società Interinale Worknet presso AO Bolognini di Seriate , Seriate (BG), Italia

Sviluppo e realizzazione Progetto Pilota: creazione di una sede permanente di studio, formazione e confronto – Coordinatore del personale amministrativo FO a supporto della SC Gestione Risorse Umane

**ISTRUZIONE e  
FORMAZIONE**

- 1996 **Laurea in scienze politiche**  
Laurea quadriennale vecchio ordinamento  
Università degli Studi di Pavia
- 1987 **Diploma**  
Maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale  
Istituto G. Oberdan di Treviglio, Bergamo
- 1988-1992 **Trasferimento per studio/lavoro: Cheltenham, Londra e  
Toulouse**
- 1997 **Corso di Management**  
Training Kaeser Milano
- 1998 **Corso di Public Speaking**  
Studio Schellembriid Milano
- 2003-2023 **Partecipazione a corsi di formazione**  
(Formazione in materia di anticorruzione-Legge 190/12, Prevenzione della corruzione, trasparenza e accountability, Sviluppo della leadership in sanità, Privacy. Dal Decreto legislativo 196/2003 al Regolamento europeo 679/2016 (GDPR), Regolamento europeo 679/16 GDPR, Le risorse umane nella riforma della PA: strumenti di organizzazione e sviluppo, etc.)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

 Competenze comunicative e  
relazionali

Buone capacità comunicative, relazionali, di ascolto e di confronto acquisite durante il percorso professionale.

L'intenso spirito di appartenenza, mi porta ogni giorno ad operare con passione, coinvolgimento ed impegno per assicurare all'Azienda sviluppo, benessere ed il raggiungimento degli obiettivi.

Competenze organizzative e gestionali

Ricerco sempre l'introduzione di innovazioni operative, procedurali e tecnologiche, favorendo le semplificazioni dei processi e delle procedure. Organizzazione e coordinamento di gruppi e tavoli di lavoro anche interdisciplinari e interaziendali.

Capacità di pianificazione, programmazione e stesura di progetti e piani di lavoro in una logica di valorizzazione, qualificazione ed omogeneizzazione della gestione complessiva delle attività, con un'attenzione particolare ai processi produttivi secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazioni e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente Intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida B

Hobbies Lettura e attività sportiva

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bergamo, 13 novembre 2023

*Palma Caterina Stucchi*