



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

MARCO CAPELLI

INDIRIZZO

TELEFONO

CELLULARE

PEO

PEC

NAZIONALITA'

ITALIANA

DATA DI NASCITA

19 GIUGNO 1965

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dipendente a tempo indeterminato presso l'ASST Papa Giovanni XXIII piazza OMS 1 BERGAMO, AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale cat D3 dal 01/01/2006 a tutt'oggi con l'incarico di RESPONSABILE della GESTIONE PATRIMONIO e INVENTARI della ASST.

Con Delibera dell'ASST n. 67 del 25 gennaio 2008, dal 01/02/2008 a tutt'oggi, Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile della Gestione Patrimonio e Inventari.

La Gestione del Patrimonio e Inventari si occupa delle seguenti attività:

- a) gestione, Amministrazione e Controllo del patrimonio Immobiliare dell'ASST "beni Immobili" (ISTITUZIONALE e DISPONIBILE) mediante predisposizione del fascicolo del fabbricato;
- b) gestione delle eredità-lasciti testamentari;
- c) espletamento di Aste pubbliche, in qualità di PRESIDENTE di commissione di gara per l'alienazione/Locazione Attiva degli immobili,
- d) espletamento di Aste pubbliche, in qualità di PRESIDENTE di commissione di gara per l'acquisizione/Locazione Passiva degli immobili,
- e) gestione attività del Magazzino Tecnico;
- f) gestione dell'Ufficio Inventario dei beni Mobili.
- g) Gestione rifiuti non Sanitari, (dismissioni e tasse rifiuti).

**La Gestione del Patrimonio prevede anche le sotto indicate attività:**

- a. Predisposizione contratti di locazione (terreni, ed uso abitativo)

- gestione dei contratti;
- b. Predisposizione Comodati;
  - c. Predisposizione disciplinari d'incarico a professionisti;
  - d. Adesione a gare pubbliche mediante utilizzo delle piattaforme ARCA e CONSIP;
  - e. Controllo rendiconti, preventivo e consuntivo spese condominiali, relativi alle strutture della ASST (di proprietà e non) ubicate in condominio.
  - f. Verifica pagamenti periodici: spese generali, condominiali, fatture, canone di locazione etc.
  - g. Gestione adempimenti fiscali nei confronti dell' Agenzia delle Entrate.
  - h. gestione e cura della documentazione patrimoniale con i vari studi Notarili per la gestione dei vari atti (servitù, contenziosi vari, compravendite), donazioni, lasciti testamentari.
  - i. gestione e cura della documentazione patrimoniale con i vari studi Legali per la gestione dei contenziosi.
  - j. Aggiornamento continuo del SW previsto da REGIONE LOMBARDIA e dal MEF Ministero Economia e delle Finanze, relativo al patrimonio IMMOBILIARE istituzionale e disponibile dell'Azienda ospedaliera.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 2 novembre 2005 a tutt'oggi, nominato con nota prot. n. 334 del 2.11.05. "Referente Qualità" - RQ - REFERENTE UNICO del PROCESSO di CERTIFICAZIONE QUALITA' UNI EN ISO 9001:2015 dell'UOC Ufficio TECNICO dell'ASST Papa Giovanni XXIII.

Con nota prot. n. 26932 del 22 luglio 2010 nominato fino al 31 dicembre 2013, Vice del Direttore del UOC Unità Operativa Complessa Patrimonio e Tecnologie.

Con nota prot. n. 47286 del 24 novembre 2010 nominato, dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, "GESTORE dell'ELIPORTO" del Nuovo Ospedale Papa Giovanni XXIII BG, incarico assegnato per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni dagli organi competenti e per il conseguente avvio dell'Elisuperficie, incarico attivo fino al 10 luglio 2013.

dal 17/02/2012 iscritto nel REGISTRO DEI MEDIATORI PROFESSIONISTI CIVILI E COMMERCIALI AL N. 135 e di aver svolto attività di Mediatore presso l'Istituto di Mediazione IMC sede di Bergamo fino al 31/12/2015;

dal 2019 componente di E.Bi.Conf. Lombardia;

Con Delibera n. 2067 del 29/12/2014 a tutt'oggi, nominato dal Direttore Generale, "AGENTE CONTABILE" della ASST Papa Giovanni XXIII BG, lettera di nomina prot. n. 1228 del 13/01/2015.

## ATTIVITA' DI DOCENZA

Attività in qualità di Docente presso vari ENTI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE dal 2001 A TUTT'OGGI:

Corsi per O.S.S. Operatore Socio Sanitario,  
Corsi per APPRENDISTI,  
Corsi specifici al personale di varie Aziende private,  
Nelle seguenti materie:

- a. QUALITÀ IN AZIENDA ISO 9001:2015;
- b. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS N. 81/2008, AST 21/12/2011;
- c. LEGISLAZIONE SANITARIA;
- d. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO c.c.n.l.;
- e. PRIVACY NEL SETTORE SANITARIO;
- f. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE;
- g. HACCP per operatori nel settore alimentare D. Lgs 193/07.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO, FACOLTÀ DI ECONOMIA  
Laurea - in Economia e Commercio, indirizzo: Economia e Legislazione dell'impresa.

Tesi di Laurea: IL SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA IN UN'AZIENDA OSPEDALIERA.

Relatore: Prof.ssa Cristiana Cattaneo

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE, VITTORIO EMANUELE II° BERGAMO;  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Maturità;

GRUPPO NOESIS DESIO, O.P.N. ORGANISMO PARITETICO NAZIONALE, 07 LUGLIO 2017;

Abilitazione all'espletamento delle attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - **RSPP** - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/2008 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro".

Partecipazione ed il conseguente superamento del test finale dei Moduli A, B e C, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs 81/2008, correttivo D.Lgs. 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016.

ISTITUTO di MEDIAZIONE e CONCILIAZIONE IMC Bergamo, gennaio 2013,

Attestato di MEDIATORE PROFESSIONISTA CIVILE e COMMERCIALE conseguito presso l'istituto di Mediazione IMC con sede in Bergamo, regolarmente accreditato presso il Ministero della Giustizia per l'attività di Mediazione al n. 373 del Registro degli organismi di Mediazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 28/2010, e dal D.M. 180/2010 e s.m.i.;



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **Area Qualità UNI EN ISO 9001:2015**

Regione Lombardia - Ospedali Riuniti di Bergamo Emmeffe s.r.l. MI, Corso di formazione su SISTEMA QUALITA' "AUDITOR INTERNO di SISTEMA QUALITA' ", 26, 27, 28 Novembre 2008 ( 21 ore).

JCI Joint Commission International - Ospedali Riuniti di Bergamo, Standard per Ospedali e per la sicurezza del paziente, ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al "SEMINARIO TRIENNALE DI VALUTAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE ACCREDITATE E DI TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW ALLE AZIENDE SANITARIE LOCALI", 15, 16 Dicembre 2008 (12 ore).

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII Corso di formazione su "CONTENUTI e METODOLOGIE della NORMA UNI EN ISO 9000", 2 – 3 Aprile 2014 (16 ore).

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII "Corso per auditor interno dei sistemi qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015", Docente prof. Nicola Gigante (coordinatore del gruppo di lavoro UNI "Sistemi di gestione per la qualità" e membro del gruppo internazionale che in seno all'SO/TC 17 ottobre 2017;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1 "Corso per AUDITOR INTERNO dei SISTEMI QUALITA' NORMA ISO 9001:2015" 12 ore;  
Dal 09/10/17 al 11/10/2017;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1, Applicazione della norma UNI EN ISO 9001:2015 nell'Area tecnico amministrativa - 3° Edizione novembre 2019.

### **Area informatica**

Regione Lombardia – Fondo Sociale Europeo - Ospedali Riuniti di Bergamo – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, certificato di frequenza al corso per il conseguimento de "LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER" per il personale ospedaliero, progetto 46137 obb. 3 misura D1, 2002 ( 60 ore ).

### **Area Tecnico Amministrativa**

Associazione Istituto per la Mediazione e la Conciliazione IMC ente accreditato presso il Ministero della Giustizia ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e s.m.i., iscritta al n.373 del Registro degli Organismi di Mediazione ed iscritta al n. 240 degli Enti per la Formazione, partecipazione al corso di Formazione per Mediatore Professionista con superamento di esame finale, 13,14,15 / 20,21,22, Gennaio 2012 ( 54 ore);

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, La Valutazione del personale del comparto metodi e strumenti, 7 maggio – 13 maggio 2013 ( 8 ore );

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Nuovi modelli organizzativi in previsione della apertura del nuovo ospedale; 11 giugno 2012 ( 4 ore );  
Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Fasi di orientamento del nuovo ospedale; 12 giugno 2012 ( 2 ore );

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Gestione della Manutenzione del nuovo ospedale; 20 giugno 2012 – 29 giugno 2012 ( 7 ore );

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Progetto di avvicinamento del personale al nuovo ospedale Fasi di ambientamento ; 08 ottobre 2012 – 30 novembre 2012 ( 5 ore );

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII - Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate - Regione Lombardia, ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al Corso "Repressione della Corruzione e della Illegalità nella P.A. (L.190/2012) ", 04 dicembre 2013 (n. 8 ore);

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Il Codice di comportamento generale ed aziendale, ", 04 luglio 2014 (n. 4 ore);

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Prevenzione dell'illegalità prevenzione delle corruzione 25 novembre 2014 ( 4 ore)

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Dipartimenti Quali opportunità ? 9 ottobre 2014 ( 3 ore )

Media Consult – ASST Papa Giovanni XXIII, ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al corso "VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE", NOVEMBRE 2015, 4 ORE;

Regione Lombardia – ASST Papa Giovanni XXIII, ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al corso "IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE", GENNAIO 2016, 2 ORE;

CERISMAS UNIVERSITA' CATTOLICA "LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO" un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie Milano 8 ore Dal 13/06/17 al 13/06/17;

CERISMAS UNIVERSITA' CATTOLICA "LA CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO" MILANO 8 ORE Dal 12/09/17 al 12/09/2017;

CERISMAS UNIVERSITA' CATTOLICA "LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO" un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie Milano 8 ore Dal 29/11/17 al 29/11/17;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1, "PREVENZIONE e SALUTE: Lotta al Fumo" corso FAD 4 Ore; Dal 19/12/17 al 19/12/17;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1, "LA PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE CRONICO" corso FAD 4 Ore Dal 28/12/17 al 28/12/17;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1, Aggiornamento in materia di appalti pubblici di servizi e forniture alla luce del d.lgs 50/2016 - Edizione Unica, 11 al 13 giugno 2018;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1, Corso di formazione sul CCNL del comparto sanità - Edizione Unica, novembre 2018;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1 L'efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti negli appalti di lavori e forniture e servizi - Edizione Unica, aprile 2019;

ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1 Nuovo portale trasparenza: come inserire dati e file - 2° Edizione, ottobre 2019;



ASST PAPA GIOVANNI XXIII PIAZZA OMS 1 corso fuori sede, Evento Nazionale GESTIONE INTEGRATA DI PATRIMONI IMMOBILIARI ROMA, 12 e 13 novembre 2019.

**Area Prevenzione e Sicurezza**

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII - Regione Lombardia sistema regionale ECM-CPD, ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al Corso di aggiornamento "La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in ospedale", 17 gennaio 2014 (n. 4 ore);

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, Il Piano di Emergenza ed evacuazione dell'AO Papa Giovanni XXIII dicembre 2014 ( 4 ore );

Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII, L'igiene delle Mani: pietra miliare per ridurre le infezioni correlate all'assistenza. Dicembre 2014 ( 12 ore ).

ASST Papa Giovanni XXIII, Corso Sicurezza sul Lavoro per i Preposti ai sensi D.Lgs 81/2008 e ASR del 21/12/2011 ( 8 ore ) giugno 2021.

**CAPACITA'**

**E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

Livello europeo (\*)

**INGLESE**

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Produzione scritta
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	A1	A1	B1

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 ed autocertifico la veridicità delle dichiarazioni contenute nel mio curriculum ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del D.P.R. 445/2000" allego documento identità.*

Dott. Marco Capelli

Bergamo, 30 Luglio 2021

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**BARBARA BERARDINO**

italiana

30 APRILE 1978



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 marzo 2018 a tutt'oggi**

ASST Papa Giovanni XXIII

UOC Tecnico e patrimoniale

Responsabile staff acquisizione e gestione risorse

Procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi e incarichi a professionisti esterni;

Gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture;

Attività di supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti le attività dell'UOC Tecnico e patrimoniale, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi all'aggiudicazione ed alla soluzione di problematiche di ordine tecnico-legale;

Gestione e predisposizione della reportistica, del monitoraggio e dei flussi informativi richiesti dai Dirigenti dell'UOC Tecnico e patrimoniale, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni;

Gestione delle problematiche inerenti la contabilità e gli aspetti finanziari dell'UOC Tecnico e patrimoniale;

Gestione e controllo degli acquisti di competenza dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Coordinamento e controllo delle attività amministrative dell'UOC dell'UOC Tecnico e patrimoniale.

Rispetto dei tempi e delle scadenze della programmazione delle attività di acquisizione beni e affidamento lavori e servizi nonché delle relative attività di monitoraggio garantendo il rispetto delle procedure al dettato normativo.

Coordinamento e gestione il personale amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da 16 aprile 2016 al 28 febbraio 2018**

ASST Papa Giovanni XXIII

UOC Affari istituzionali e generali

Collaboratore Amministrativo

Predisposizione delibere e convenzioni dell'Azienda.

Gestione dei sinistri. (effettuato corso di formazione SOI Seminari "Sinistri aziendali e attivazione delle polizze assicurative", corso c/o ospedale Niguarda "L responsabilità contabile e medica. Le novità introdotte dalla Legge Gelli")

Accesso agli atti. (Effettuato corso di formazione Formel "Trasparenza, accesso civico, privacy dopo il decreto Madia")

Monitoraggio ed estrapolazione dei dati a fini statistici. Aggiornamento nei vari portali regionali dei monitoraggi dei lavori di realizzazione del nuovo ospedale. Partecipazione all'evento formativo in azienda Evento formativo "Il nuovo codice appalti D.Lgs.50/2016 e le relative linee guida ANAC".

Supporto relativo alle procedure di qualità. (effettuato corso presso l'azienda "Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2015 - Conoscere e applicare la nuova norma di certificazione di qualità - 1° Edizione"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da marzo 2013 a 15 aprile 2016**

Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Ufficio Nuovo Ospedale/Servizi in Concessione

Amministrativo

Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo –legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica, progettare, sviluppare ed applicare, mediante specifiche procedure, le modalità operative per la verifica sistematica dei presupposti contrattuali necessari ed obbligatori per l'impiego di personale nell'erogazione sia di servizi affidati nell'ambito di Concessione di costruzione e gestione sia di servizi affidati con altre procedure di esternalizzazione. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attuazione di controlli su contratti applicati, collaborazione nelle verifiche del rispetto della normativa, controllo dei subappalti, controllo dei pagamenti, applicazione delle penali e contestazioni per rispetto termini contrattuali.

Produzione di una o più procedure operative per la verifica ed il monitoraggio continuo degli aspetti



contrattuali relativi al personale coinvolto nei servizi externalizzati.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da settembre 2011 a marzo 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedali Riuniti di Bergamo/Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Nuovo Ospedale**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto di collaborazione coordinata continuativa. Predisposizione delibere dell'Azienda Ospedaliera, collaborazione con i consulenti legali esterni, attività di supporto tecnico-amministrativo –legale al Responsabile Unico del Procedimento, gestione procedure gare d'appalto e gestione procedure successive all'aggiudicazione pubblicazione/comunicazioni, controllo requisiti, emissione ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture. Gestione e predisposizione della reportistica.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da ottobre 2010 a settembre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedali Riuniti di Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Patologia Neonatale**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto a progetto "Assistenza a rete della provincia di Bergamo per l'assistenza alle gestanti e al neonato sano e patologico" Completamento relazioni mediche, gestione posta, archivio, front-office, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da gennaio 2010 al 31/12/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Diakonia Onlus**
- Tipo di azienda o settore **Caritas Diocesana Bergamasca**
- Tipo di impiego **Responsabile di segreteria/Mediatrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria, sportello legale per senza fissa dimora e persone che versano in grave stato di emarginazione, percorsi di Giustizia riparativa.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da maggio 2009 a dicembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Collaborazioni con varie aziende ed enti come libero professionista**
- Tipo di azienda o settore **Amministrativo**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di data entry, aggiornamento archivi informatici, tutor per corsi sulla sicurezza per le aziende, organizzazione convegni.**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2008 al 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Medicina del lavoro**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Completamento relazioni mediche, accettazione/intestazione della cartella ambulatoriale, preparazione preventivi/convenzioni, gestione posta, contabilizzazione prestazioni, archivio,**

front-office, emissione ticket, attività telefonica, attività informatica, segreteria organizzativa generale, data entry, servizio di coordinamento tra il personale sanitario e gli utenti del reparto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Nel 2007 per 6 mesi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Manaresi di Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Praticante**
- Principali mansioni e responsabilità **Udienze, gestione pratiche di lavoro e cause di separazione e divorzi.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da ottobre 1998 a maggio 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **D.ssa Bonalumi Alessandra Via San Bernardino 14 - 24100 Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Studio medico associato: D.ssa Bonalumi Alessandra, Dr Gambarelli Angelo, Dr Locatelli Massimo, Dr Rolla Giancarlo**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alle relazioni con il pubblico, all' organizzazione degli appuntamenti e dell'attività ambulatoriale quotidiana, tra cui predisposizione delle ricette attraverso apposito programma, aggiornamento delle schede pazienti e gestione di tutte le problematiche informatiche.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 2007 al 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ho frequentando il corso di mediazione penale minorile tenuto dai professori del «Centro studi "Federico Stella" sulla Giustizia penale e la Politica criminale» (CSGP) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.**  
**Nel corso dell'anno 2010 corso per mediatore civile, organizzato dalla società Milano Conference e tenuto da formatori dell'ente Bridge Mediation.**  
**Nel 2007 corso di mediazione penale tenutosi presso la Caritas Diocesana di Bergamo.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La formazione per la mediazione penale è stata tenuta da formatori dell'associazione Dike, associazione per la mediazione dei conflitti di Milano, che si ispira al modello di mediazione proposto da Jacqueline Morineau direttrice del C.M.F.M. ( Centre de Médiation et Formation a' la Médiation) di Parigi.**
- Qualifica conseguita **Mediatore civile**  
**Mediatore penale - Ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo**  
**Attualmente faccio parte del gruppo di coordinamento dell' ufficio di Giustizia Riparativa di Bergamo, ospitato negli spazi della Caritas Diocesana di Bergamo in Via Conventino, insieme ad altri professionisti di materie sociali e giuridiche. Facendo parte del gruppo di coordinamento dell' ufficio mi sono occupata di lezioni a corsi per mediatori, corsi di formazione ai vigili con cui abbiamo iniziato a lavorare in base alla Convenzione stipulata dall' ufficio con il Comune di Bergamo. Inoltre faccio parte della commissione giuridica dell'ufficio.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Giugno 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano - Bicocca Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto penale, Diritto processuale Civile e Penale**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 14/06/07**  
**Titolo della tesi "Le donne in carcere". Progetto ICAM di Milano.**



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico "Simone Weil" Treviglio Bergamo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Latino, Greco, Italiano**
- Qualifica conseguita **Maturità classica**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma quinquennale**

## PRIMA LINGUA

**Italiano**

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese (corso fondazione Enaip e Regione Lombardia 2007/2008)**  
buona
- Capacità di scrittura **buona**
- Capacità di espressione orale **discreta**

## 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.*

Ottima capacità di relazione con il pubblico e di gestione dei rapporti interpersonali, anche con cittadini stranieri, acquisita in tutte le esperienze lavorative sopraindicate.

Ottime capacità di organizzazione e di relazione nell'ambito di un'attività lavorativa gestita da professionisti che lavorano in team.

### 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.*

Organizzazione e coordinamento delle attività dei professionisti, dei rapporti aziendali, gestione dei rapporti con il pubblico, gestione buste paghe e fatturazione, formazione continua in campo informatico concernente il programma in uso di gestione delle cartelle cliniche, addestramento e controllo del personale aggiuntivo.

Attività di volontariato: doposcuola per alunni della scuola primaria e secondaria, assistenza agli anziani con problematiche legate all'invecchiamento, alla demenza e all'allettamento.

Attività di animazione per minori nei Centri ricreativi estivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo piattaforma Windows/Mac. Buona conoscenza e utilizzo assiduo del pacchetto Office, di Outlook Express, di Internet (Intranet in ambito lavorativo) della rete informatica Crs Siss della Regione Lombardia.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienze occasionali come data entry, commessa, stagioni estive negli alberghi. Dipendente di un locale con mansioni di gestione organizzativa amministrativa e contabile.

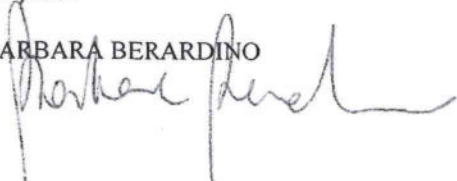
## PATENTE O PATENTI

**Patente Tipo B automunita**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 22/07/2021

Firma BARBARA BERARDINO







## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRATUS ROBERTO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Bergamo, 21/10/1982

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 29 DICEMBRE 2017 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **U.O.C. Tecnico e patrimoniale**  
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato tecnico con qualifica ASSISTENTE TECNICO CAT. C a tempo indeterminato e a tempo pieno presso l'U.O.C. Tecnico e patrimoniale.
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'UOC Tecnico e patrimoniale: assistenza al RUP per l'intero iter di appalti pubblici (importo massimo appalto: 2.400.000 €), partecipazione a commissioni e seggi di gara, procedure su piattaforma regionale Sintel.  
Attività presso la Sezione Patrimonio e inventari: pratiche inerenti contratti di locazione, convenzioni, delibere, indizione Aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate e la Soprintendenza, catasto, ripartizione spese, gestione utenze.
  
- Date 01 LUGLIO 2016 → 28 DICEMBRE 2017 (01 LUGLIO 2016 → 30 GIUGNO 2017 TEMPO DETERMINATO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **U.O.C. Tecnico e patrimoniale**  
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo indeterminato: impiegato per la Sezione Patrimonio e addetto alla gestione dei rifiuti in competenza all'U.O.C. Tecnico e patrimoniale..
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e consulenza al dirigente della Sezione Patrimonio e inventari per pratiche inerenti contratti di locazione, convenzioni, delibere, indizione Aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate, catasto, ripartizione spese, gestione utenze. Partecipazione a seggio di gara per lavori pubblici.  
Incaricato, in modo autonomo ed individuale, della gestione dei rifiuti sanitari, sia di tipo pericoloso che non. Mansioni di competenza: sopralluoghi di monitoraggio, gare relative alla gestione dei rifiuti, verifica dei processi e dei percorsi effettuati dai rifiuti, predisposizione pratiche comunali, gestione delle richieste inerenti i rifiuti, gestione dei Formulare di Identificazione dei Rifiuti e predisposizione del SISTRI.
  
- Date 02 FEBBRAIO 2015 → 30 GIUGNO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Bergamo – Distretto di Dalmine – Poi divenuto A.S.S.T. Bergamo Ovest  
Via Galliccioli, 4 – 24121 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo determinato: addetto all'ufficio scelta/revoca e impiegato nell'ufficio segreteria del Direttore di Distretto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione autonoma dello sportello di scelta/revoca, aperto alla pubblica utenza, con mansioni sia di

front-office che di back-office. Promozione successiva con mansione di segretario per il Direttore di Distretto, con le seguenti competenze: organizzazione delle agende del personale dirigente, redazione di documentazione amministrativa e burocratica varia, gestione delle telefonate e risoluzione di problematiche.

- Date 07 MARZO 2007 – 31 GENNAIO 2015
- Nome e indirizzo datore lavoro Leggeri S.r.l. - Via Decò e Canetta, 46 – 24068 Seriate (BG)
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegato tecnico – contratto tempo indeterminato (02/01/2009 – 31/01/2015) e CO.CO.CO. (07/03/2007 – 31/12/2008)
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo edile in tutte le sue fasi: pianificazione delle commesse; progettazione di edifici di edilizia privata con predisposizione delle pratiche edilizie; mansioni di verifica e controllo dell'attività di cantiere; gestione ufficio acquisti e contabilità di cantiere; coordinamento delle figure professionali esterne sia in fase progettuale che realizzativa; partecipazione all'attività di vendita di immobili.
  
- Date SETTEMBRE 2001 – DICEMBRE 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arti Grafiche Johnson S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Operaio part-time – contratto tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo con l'impiego di macchinari

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date GENNAIO 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Genova
- Qualifica conseguita **SUPERAMENTO ESAME DI STATO PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ARCHITETTO**
  
- Date Settembre 2001 – 20 aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita **LAUREA SPECIALISTICA IN ARCHITETTURA**  
Votazione 103/110
  
- Date Settembre 1996 – 12 luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico "Ettore Majorana"
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI GEOMETRA**  
Votazione 80/100

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

#### INGLESE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità comunicative e relazionali, con esperienza nei rapporti con clientela ed utenza

RELAZIONALI	(disponibilità, colloquio, mediazione e confronto), sviluppate in ambito scolastico e lavorativo. Predisposizione al lavoro di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle molteplici fasi del lavoro, con attenzione alla qualità e alla precisione. Capacità di assunzione di responsabilità lavorative sia nelle mansioni gestite autonomamente che in un gruppo di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Padronanza nella redazione di un progetto di architettura in tutte le sue fasi ed alle scale opportune, in due ed in tre dimensioni. Conoscenza degli appalti pubblici. Gestione del patrimonio con predisposizione delle relative pratiche e ordinaria amministrazione. Conoscenza delle tecniche di tracciamento ed utilizzo della stazione totale, con elaborazione e gestione dei files prodotti. Contabilità di cantiere, computazione lavori, stime di immobili, direzione lavori.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Dimestichezza in campo informatico, con predisposizione ad un rapido apprendimento di nuovi software. <u>Ambito edilizio:</u> Ufficio: Sistema operativo Windows e Mac, pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer), SOLO1. Progettazione e rendering: Autodesk Autocad, SketchUp, Artlantis Studio, 3D Studio Max. Grafica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator. Tracciamento: SpeKtra Leonardo Software (stazione totale).
PATENTE	CATEGORIA "B" Automunito

Sorisole, 05 agosto 2021

*Il sottoscritto Roberto Fratus dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.*





**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DIEGO PICCAMIGLIO**

E-mail  
,

Nazionalità italiana

Data di nascita 25/03/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2018 ad oggi (05/08/2021)  
ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)  
Collaboratore Tecnico Professionale – U.O.C. Tecnico e Patrimoniale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2017 a Dicembre 2018  
ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)  
Assistente Amministrativo – U.O.C. Tecnico e Patrimoniale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2016 a luglio 2017  
ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)  
Coadiutore Amministrativo Esperto – U.S.C. Accoglienza Front-Office

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 14/09/2015 a 27/05/2016  
Antilia S.r.l. (Ischool) Via V.Ghislandi, 57 (Bergamo)  
Scuola Privata Paritaria  
CCNL Scuole private ANINSEI  
Docente di Tecnologia – Scuola superior 1°grado

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/06/2013 a 04/03/2016  
Parisi S.r.l. Via Benzi, 16 Como (CO)  
Impresa di multiservizi  
Amministratore Unico  
Gestione societaria

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Novembre 2007 a Febbraio 2009  
Esselunga S.p.a.  
Grande distribuzione settore alimentare  
CCNL Commercio – Contratto part-time 24 ore  
Addetto vendita - magazziniere

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Da Ottobre 2009 a Dicembre 2012  
Laurea magistrale in Architettura (Sviluppo sostenibile) 104/110 – Politecnico di Milano  
Tesi dicembre 2012 ("Acciaio e sostenibilità: bilancio energetico di un edificio") Relatore ing. Paolo Oliaro  
Materie in ambito tecnico-scientifico, progettazione architettonica, strumenti operativi per il risparmio energetico, materiali ecocompatibili  
Laurea Magistrale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Da Ottobre 2005 a Febbraio 2009  
Laurea in Architettura Ambientale 103/110 – Politecnico di Milano  
Tesi dicembre 2009 ("Il fotovoltaico in architettura") Relatore ing. Paolo Oliaro  
Materie in ambito tecnico-scientifico, progettazione architettonica, strumenti operativi per il risparmio energetico, materiali ecocompatibili  
Laurea Triennale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Da 2000 a 2005  
Liceo Scientifico Filippo Lussana (Bergamo)  
Materie in ambito scientifico  
Maturità scientifica (78/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Bergamo 05/08/2021

## ITALIANO

### INGLESE (TOEIC LIVELLO C1) LUGLIO 2009

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE (DELFF LIVELLO B1) APRILE 2004

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## SOFTWARE PER IL DISEGNO TECNICO

- AUTOCAD
- RHINOCEROS
- VRAY
- 3DSTUDIOMAX
- PHOTOSHOP

## A - B

Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto SEZ. A presso Politecnico di Milano (luglio 2018)

Corso con rispettiva abilitazione in qualità di Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri 120 ore (Gennaio 2021)

Membro della Commissione Giudicatrice dell'Appalto di insonorizzazione del Centro Prelievi dell'A.S.S.T. Papa Giovanni XXIII di Bergamo – importo lavori a base di gara 156.266,22 € - (gennaio 2019)

Membro della Commissione Giudicatrice dell'Appalto di adeguamento antisismico dell' UOC Riabilitazione Specialistica di Mozzo (BG) – importo lavori a base di gara 496.534,18 € - (luglio 2019)

FIRMA  
