

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

VOLPI GRAZIA

0382 431359 (ufficio)

grazia_volpi@ats-pavia.it (ufficio)

Dal 01/02/2020 a tutt'oggi

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia - Viale Indipendenza 3, Pavia

Pubblica Amministrazione

Dirigente amministrativo

Contratto a tempo pieno e determinato dal 01/02/2020 al 15/03/2020 e contratto a tempo pieno e indeterminato dal 16/03/2020 a tutt'oggi

1. Dal 01/02/2020 al 11/10/2020, presso Unità Operativa Semplice (UOS) Controllo di Gestione, Valutazione e Implementazione POAS:
 - istruttoria e redazione decreti
 - collaborazione nella gestione del processo di assegnazione e monitoraggio obiettivi e del sistema di valutazione agenziale
 - partecipazione agli incontri con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)
- Incarico di Coordinatore dei compiti e delle funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'ATS di Pavia attribuito con decreto n. 307/DGi/2020, dal 01/07/20 (sino al 28/02/21):
 - gestione organizzativa delle attività e disciplina del funzionamento dell'URP
 - gestione rapporti interni e con Info Sanità di Regione Lombardia per la cura delle segnalazioni e dei reclami
2. Dal 12/10/2020 a tutt'oggi, presso Struttura Complessa (SC) Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (ex Unità Operativa Complessa Gestione del personale dipendente):
 - gestione organizzativa delle attività della SC
 - inserimento lavorativo del personale all'interno della SC
 - collaborazione nella gestione del processo di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi al personale della SC
 - analisi dei bisogni e progettazione iniziative formative
 - istruttoria e redazione decreti, elaborazione regolamenti
 - collaborazione nella gestione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione
 - partecipazione agli incontri con il Collegio Sindacale
- Incarico dirigenziale professionale (graduazione P4 secondo il regolamento di ATS di Pavia) "Gestione organizzativa delle funzioni e del personale UOC Gestione personale dipendente", attribuito con decreto n. 136/DGi/2021, dal 01/01/2021 al 31/12/2022:
 - implementazione e monitoraggio di modelli organizzativi e di procedure operative finalizzate all'efficientamento delle attività e alla semplificazione
 - sviluppo di azioni organizzative riguardanti il personale afferente alla SC e presidio di processi di particolare complessità
 - supporto alla direzione per la gestione della negoziazione sindacale
- Incarico di Direzione di Struttura Semplice (SS) Gestione Giuridico-Economica del Personale, afferente alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, attribuito con decreto n. 772/DGi del 21/12/22:
 - coordinamento processi afferenti all'area giuridica e all'area economica della SC; implementazione e monitoraggio di modelli organizzativi e procedure operative

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

- per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle attività e il raccordo tra le aree funzionali in cui è articolata la SC
- monitoraggio fondi contrattuali con elaborazione di reportistica anche su richiesta direzionale
- presidio della qualità interna alla SC anche attraverso i processi certificati e il monitoraggio delle procedure di certificabilità dei bilanci
- gestione e monitoraggio del processo di assegnazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione
- gestione organizzativa-funzionale del personale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse
- progettazione formazione del personale assegnato alla SC
- coordinamento percorsi di negoziazione con le Rappresentanze sindacali delle dirigenze e del comparto
- interfaccia e raccordo intra aziendale con organi/organismi/strutture
- attuazione obiettivi assegnati

Collaborazione alla Direzione Generale negli incontri con il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci e nella gestione di istruttorie di progettualità su incarico specifico (nel periodo da Luglio 2020 ad Agosto 2021)

Dal 01/07/1991 al 05/08/1991 e dal 01/10/1991 al 31/01/2020

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo (ed Enti in essa confluiti: USSL 26 di Albino, Azienda USSL 10 di Albino, ASL della Provincia di Bergamo) – Via Galliccioli 4, Bergamo

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Amministrativo Professionale e Assistente Amministrativo

In particolare:

Dal 01/12/2002 al 31/01/2020, Collaboratore Amministrativo Professionale

Contratto a tempo parziale e indeterminato 80% dal 01/12/2002 al 31/05/2009 e 90% dal 01/06/2009 al 30/11/2018
Contratto a tempo pieno e indeterminato dal 01/12/2018 al 31/01/2020

1. Dal 01/12/2002 al 31/10/2004, presso l'Ufficio Concessioni Provvidenze Economiche agli Invalidi Civili - Ufficio Segreteria ed Affari Generali:
 - Incarico di "Responsabile organizzativo-funzionale delle due sezioni di attività del Servizio concessione agli invalidi: viventi ed eredi – gestione dei rapporti con i patronati", con titolarità di posizione organizzativa attribuita con Atto Dirigenziale n. 1619/2002, dal 01/01/2003:
 - sostituzione del responsabile
 - coordinamento attività settore viventi e devoluzione eredi
 - raccordo con le strutture esterne distrettuali
 - gestione informatica, rilevazione dati statistici, controllo di gestione, qualità
2. Dal 01/11/2004 al 31/12/2019, presso il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (ex Dipartimento di Prevenzione Medico):
 - Incarico di "Referente Amministrativo", attribuito con nota prot. n.U173169/2004:
 - supporto all'azione di programmazione e di organizzazione generale dell'Area
 - coordinamento del personale di supporto assegnato all'Area
 - collaborazione nella gestione dei dati per il controllo di gestione interno
 - gestione dei rapporti con le altre funzioni di coordinamento amministrativo interdipartimentali e aziendali
 - Incarico di "Coordinatore amministrativo dell'Area di Sanità Pubblica", con titolarità di posizione organizzativa attribuita con delibera 122/2006, dal 01/03/2006, e prorogata con delibera 702/2007 fino al 30/04/2009:
 - coordinamento delle attività amministrative a supporto del Responsabile per le funzioni di carattere organizzativo, programmatico e di controllo delle attività dell'Area (struttura complessa), dei 6 servizi e dei 5 uffici di sanità pubblica
 - gestione dei rapporti con le altre funzioni amministrative interdipartimentali e aziendali
 - gestione amministrativa delle riunioni collegiali e delle Conferenze di Area
 - Incarico di "Responsabile della funzione di coordinamento amministrativo del D.P.M.

nonché della gestione amministrativa dei progetti di prevenzione", attribuito con Atto Dirigenziale n. 349/2008:

- coordinamento amministrativo del Dipartimento
 - gestione amministrativa dei progetti di prevenzione a contributo vincolato
 - collaborazione al processo di programmazione e controllo
 - collaborazione al processo di assegnazione obiettivi dirigenza e comparto
 - assistenza tecnico-amministrativa al Direttore del Dipartimento e al Responsabile dell'Area di Sanità Pubblica
 - gestione riunioni del Comitato di Dipartimento e collaborazione alla gestione delle iniziative convegnistiche
- Incarico di responsabile del "Coordinamento amministrativo del Dipartimento di Prevenzione Medico", con titolarità di posizione organizzativa attribuita con delibera n. 285/2009 e confermata con successive deliberazioni, dal 01/05/2009:
 - coordinamento delle funzioni amministrative del dipartimento, anche nell'ambito delle attività di carattere organizzativo, programmatico e di controllo
 - assistenza tecnico-amministrativa a supporto del Direttore del dipartimento
 - collaborazione nel coordinamento e nella gestione amministrativa delle attività progettuali, anche in relazione a specifici obiettivi regionali
 - indirizzi di gestione delle funzioni tecnico-amministrative dipartimentali
 - coordinamento del personale amministrativo e della Conferenza dei Referenti
 - raccolta e selezione del fabbisogno formativo del personale amministrativo
 - gestione degli organismi collegiali consultivi della Direzione del dipartimento
 - interfaccia diretta con le funzioni direzionali amministrative centrali dell'Agenzia
 - Incarico di "Referente per la prevenzione della corruzione e dell'amministrazione trasparente", del Dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria, attribuito con atto organizzativo n. 1/2018 prot. n. 5651/2018

3. Dal 01/01/2020 al 31/01/2020, presso il Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie: collaborazione nelle attività dell'Unità Operativa Complessa (UOC) Negoziazione, Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

Dal 01/07/1991 al 05/08/1991 e dal 01/10/1991 al 30/11/2002, Assistente Amministrativo

Contratto a tempo pieno supplente dal 01/07/1991 al 05/08/1991

Contratto a tempo pieno e indeterminato dal 01/10/1991 al 31/10/1999

Contratto a tempo parziale e indeterminato 70% dal 01/11/1999 al 30/04/2002 e 80% dal 01/05/2002 al 30/11/2002

1. Dal 01/07/1991 al 05/08/1991 e dal 01/10/1991 al 31/08/2001, presso la Segreteria amministrativa del Servizio di Assistenza Sanitaria di Base e del Settore amministrativo del Distretto Valle Seriana, USSL 26 di Albino,
- attività di segreteria
 - attività amministrative di supporto al Servizio Tossicodipendenze e per la gestione dell'assistenza domiciliare
 - attività amministrative di supporto alla gestione dei rapporti con i Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

Con attribuzione dei seguenti incarichi:

- Incarico di "Segretaria della Commissione Zonale di Alcolologia", attribuito con atto dell'Ufficio di Direzione della USSL n. 26 nella seduta del 02/05/1994 prot. n. 886/MP/mp/1994
- Incarico di "Segretaria delle Commissioni per l'accertamento dello stato di invalidità civile", attribuito con Deliberazioni n. 1419/1998 e n. 1547/1998
- Incarico di Referente del "Settore prestazioni territoriali, extra territoriali e socio-assistenziali", con atto prot. n.1032/AC/ac/2001

2. Dal 01/09/2001 al 30/11/2002, presso l'Ufficio Concessioni Provvidenze Economiche agli Invalidi Civili - Ufficio Segreteria e Affari Generali, ASL della Provincia di Bergamo:

- Incarico di "Coordinatore dell'Ufficio segreteria e affari generali", attribuito con atto prot. n. U91085/2001:
 - supporto amministrativo al responsabile
 - gestione delle materie trasversali dell'ufficio (budget, sistema qualità, aggiornamento)
 - gestione posta, protocollo, archivio

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

Dal 06/08/1991 al 30/09/1991
 Comune di Seriate - Piazza Alebardi 1, Seriate
 Ente locale
 Assistente Amministrativo (Contratto a tempo pieno e indeterminato)
 Attività amministrative a supporto dell'ufficio scuola e sport

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

Dal 05/11/1990 al 30/06/1991
 Italcementi S.p.a., Direzione e Sviluppo Manageriale (Ufficio Personale) - Bergamo
 Settore privato
 Impiegata
 Attività amministrative nell'ambito della gestione delle risorse umane

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

Dal 21/10/1985 al 02/11/1990
 Garmich S.r.l. - Palazzolo sull'Oglio
 Settore privato
 Impiegata
 Attività amministrative nel settore commerciale

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

Dal 17/01/1985 al 20/03/1985
 MACPI S.p.A. - Palazzolo sull'Oglio
 Settore privato
 Impiegata
 Attività amministrative nel settore contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

20/04/2022
 Università Cattolica del Sacro Cuore
 Attestato del corso di perfezionamento universitario in "Organizzazione e gestione delle Case della Comunità nell'ambito del riordino della sanità territoriale"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

27/03/2018
 Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche
 Dottore magistrale in Amministrazione e politiche pubbliche – Voto 110/110 con lode
 Tesi dal titolo "Città e salute. Politiche di promozione della salute e riqualificazione urbana attraverso alcuni casi di studio"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

28/06/2016
 Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche
 Dottore in Management Pubblico – Voto 110/110 con lode
 Tesi dal titolo "La Semplificazione tra pubblica amministrazione e imprese. Il caso della ASL di Bergamo"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

02/08/1984
 Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Brescia
 Diploma di Maturità' di Analista Contabile – Voto 54/60

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

25/06/1982
 Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Brescia
 Qualifica professionale di Addetta alla contabilità d'azienda

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BASE

BASE

BASE

Le funzioni svolte nel campo della prevenzione in ATS di Bergamo (e nella ASL della Provincia di Bergamo), a supporto della Direzione del dipartimento, dei suoi organismi e delle sue articolazioni, anche territoriali, nella gestione di attività progettuali specifiche, nella revisione e definizione di procedure operative e di razionalizzazione dei processi, hanno favorito lo sviluppo di competenze relazionali comunicative, di ascolto, di mediazione e negoziazione, sia per la numerosità e tipologia di professionalità coinvolte, sia per la necessità di raccordare e orientare ambiti eterogenei di una struttura molto complessa verso obiettivi condivisi e comuni. L'approccio lavorativo prediletto si è orientato al lavoro di squadra, all'integrazione, all'interdisciplinarietà e alla costruzione, ove possibile, di reti intra e interprofessionali. Le competenze di mediazione e negoziazione si sono ulteriormente rafforzate, nel percorso decennale di delegata delle Rappresentanze Sindacali Unitarie della ATS di Bergamo (e ASL della Provincia di Bergamo), nella gestione delle relazioni sindacali, in particolare di contrattazione, che hanno favorito, fra l'altro, un approfondimento del diritto del lavoro, materia oggetto anche degli studi universitari.

L'esperienza professionale maturata in diversi ambiti organizzativi (Distretto socio sanitario; Ufficio Concessioni Provvidenze Economiche agli Invalidi Civili; Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria; UOS Controllo di Gestione, Valutazione e Implementazione POAS; U.R.P.; SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'ATS e degli enti in essa confluiti), nonché i percorsi formativi, compresi quelli universitari più recenti, hanno evidenziato aspetti di versatilità nello svolgimento delle diverse attività, e favorito la comprensione della complessità delle organizzazioni pubbliche, sanitarie in particolare, e lo sviluppo di competenze organizzative, di gestione e razionalizzazione dei processi e delle dinamiche caratteristiche delle stesse. Nella funzione di Dirigente amministrativo si sono assunte funzioni riguardanti l'organizzazione della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, a supporto del Direttore, con particolare riferimento ai principali macro-processi e al relativo personale. La precedente esperienza professionale acquisita come Responsabile organizzativo-funzionale dell'Ufficio Concessioni Provvidenze Economiche agli Invalidi Civili e nel campo del Sistema della prevenzione ha favorito il potenziamento delle competenze di pianificazione, di capacità organizzativa e di coordinamento del personale amministrativo e delle sue funzioni, anche con riferimento allo sviluppo formativo, mediante progettazione e gestione di iniziative dedicate. L'approccio professionale praticato nel riguardo dei processi gestiti si orienta al problem solving, alla semplificazione e sburocratizzazione amministrativa.

Buon utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point)

Patente di guida di tipo B

**ATTIVITÀ COME RESPONSABILE
SCIENTIFICO, FORMATORE E TUTOR
IN CORSI FORMATIVI**

Responsabile scientifico nei seguenti corsi:

1. "I processi amministrativi del DPM per garantire gli obiettivi di prevenzione", tenutosi in data 21/11/2013 presso ASL della Provincia di Bergamo, della durata di n. 4 ore.
2. "Razionalizzazione delle funzioni amministrative del DPM in rapporto alle novità normative e ai nuovi vincoli sulle risorse, nonché coinvolgimento nei processi di prevenzione", tenutosi in data 31/10/2014 presso ASL della Provincia di Bergamo della durata di n. 4 ore.
3. "L'impatto nell'attività tecnico-amministrativa dei nuovi gestionali e delle nuove procedure dipartimentali alla luce della normativa sulla semplificazione", tenutosi in data 02/11/2015 presso ASL della Provincia di Bergamo della durata di n. 4 ore.
4. "Semplificazione e sburocratizzazione amministrativa in sanità pubblica", tenutosi dal 24/10/2016 al 27/10/2016 presso ATS di Bergamo della durata di n. 12 ore.
5. "I principi di trasparenza, pubblicità e diritto di accesso della pubblica amministrazione e le innovazioni introdotte dal codice di amministrazione digitale", tenutosi dal 04/10/2018 al 18/10/2018 presso ATS di Bergamo della durata di n. 12 ore.
6. "Procedimento amministrativo: caratteristiche atti amministrativi e processi tecnico-amministrativo del DIPS e DV" tenutosi il 13, il 18 e il 27/11/2019 presso ATS di Bergamo della durata di 12 ore.
7. "La giornata formativa del 'Neoassunto': il pubblico funzionario dell'ATS tra competenze e responsabilità, tenutosi il 02/12/2020 presso ATS di Pavia della durata di n. 6 ore.
8. "La gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane, tenutosi dal 04/05/2021 al 19/05/2021 presso ATS di Pavia della durata di n. 18 ore.

Tutor nei seguenti corsi:

1. "Prevenzione e sanità pubblica: obiettivi di prevenzione, piano triennale di prevenzione e controllo 2012/2014, risorse professionali e amministrative disponibili", tenutosi in data 08/05/2012 e 10/05/2012 presso ASL della Provincia di Bergamo, della durata di 6 ore.

Docente nei seguenti corsi:

1. "L'impatto nell'attività tecnico-amministrativa dei nuovi gestionali e delle nuove procedure dipartimentali alla luce della normativa sulla semplificazione", tenutosi in data 02/11/2015 presso ASL della Provincia di Bergamo della durata di n. 4 ore.
2. "I principi di trasparenza, pubblicità e diritto di accesso della pubblica amministrazione e le innovazioni introdotte dal codice di amministrazione digitale" tenutosi dal 04/10/2018 al 18/10/2018 presso ATS di Bergamo, con 1 ora e 30 min. di docenza.
3. "Procedimento amministrativo: caratteristiche atti amministrativi e processi tecnico-amministrativo del DIPS e DV" tenutosi il 13, il 18 e il 27/11/2019 presso ATS di Bergamo, con 1 ora e 30 min. di docenza.

**PARTECIPAZIONE AD EVENTI
FORMATIVI COME DISCENTE**

Nel corso della carriera professionale si è partecipato in qualità di discente a numerosi corsi e convegni (oltre 60 iniziative formative) inerenti in particolare le seguenti materie e ambiti di attività: organizzazione aziendale, funzioni e strumenti di programmazione e controllo, gestione economico finanziaria, processo di budgeting, comunicazione efficace, programmi di gestione e analisi dei dati, semplificazione attività amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso, gestione tecnico-amministrativa dei processi di prevenzione, politiche sanitarie ed evoluzione del sistema sanitario e socio sanitario, gestione dei collaboratori e degli operatori, valorizzazione della crescita professionale del personale amministrativo della prevenzione e sviluppo delle azioni di prevenzione sanitaria, anticorruzione e trasparenza, sistema dei controlli, esecuzione dei contratti pubblici, contratti collettivi nazionali di lavoro, piano organizzativo del lavoro agile, smart working e lavoro in presenza, piano Integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta Volpi Grazia, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.
Autorizza inoltre il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Pavia, 23/1/2023

Firma
Grazia Volpi
(In originale firmato)