

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZA LOREDANA**
Telefono **035-2676489**
Fax **035-2676474**
E-mail **lmazza@asst-pg23.it**
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- In data 20/04/2016 prot. n. 18694/16 prosecuzione incarico di posizione organizzativa a seguito dell'esito positivo della valutazione delibera n. 300 del 25/02/2016;
- Dal 01/03/2018 con incarico triennale, Responsabile amministrativo presso il Presidio Socio Sanitario Territoriale di Bergamo dell'Azienda Socio Sanitaria Papa Giovanni XXIII;
- Dal 01/01/2016 al 28/02/2018, posizione organizzativa con funzioni di Coordinamento Amministrativo presso il PreSST ASST Papa Giovanni XXIII;
- Dal 17/11/2014 al 31/12/2015 posizione organizzativa con funzioni di Coordinamento Amministrativo presso il Distretto Socio Sanitario di Bergamo ASL della Provincia di Bergamo;
- Dal 16/01/2014 al mese di settembre incarico al 60% e poi fino al 16/11/2014 a tempo pieno presso il Servizio di Medicina Legale di Bergamo con funzione di Coordinamento Amministrativo;
- dal 13/03/2000 funzioni di referente amministrativo del Settore di Prevenzione di Trescore B.rio con nomina Prot. U17730 e dal 01/12/2002 con la qualifica di collaboratore professionale amministrativo;
- dal 01/06/1991 al 30/11/2002 con la qualifica di assistente amministrativo di ruolo presso l'Asl della Provincia di Bergamo;
- dal 24/08/1989 dal 31/05/1991 in qualità di coadiutore amministrativo;
- dal 01/05/1989 al 23/08/1989 in qualità di supplente con la qualifica di assistente amministrativo presso il Distretto di Sarnico;
- dal 01/06/1984 al 30/04/1989 in qualità di coadiutore amministrativo di ruolo a tempo pieno;
- dal 15/06/1982 al 31/05/1984 in qualità di operatore amministrativo con rapporto di lavoro a 30 ore settimanali;
- dal 01/01/1981 al 14/06/1982 C.S.Z Iseo 2 Lago Ovest – USSL n. 31 in qualità di Assistente Sanitaria ai Medici Specialisti del Consultorio Familiare non di ruolo con rapporto di lavoro a 30 ore settimanali;
- dall' 01/07/1980 al 27/09/1980 Direzione Provinciale P.T con la qualifica di Agente Straordinario;
- dall' 01/04/1980 al 30/06/1980 Biblioteca Comunale e Centro Sistema di Seriate con la qualifica di aiuto bibliotecario;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ASST PAPA GIOVANNI XXIII

P.zza OMS 1 - BERGAMO

AZIENDA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRESSO PreSST AREA BERGAMO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno scolastico 1978/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Diploma di istruzione di secondo grado
Liceo Artistico di Bergamo

Indirizzo matematico

Maturità artistica

- vedasi allegato

Relazioni umane (sia verso l'utenza che con i collaboratori), sviluppando competenze di problem solving.

ITALIANO

INGLESE
scolastico
scolastico
scolastico

Predisposizione alle relazioni interpersonali e ottime capacità relazionali acquisite durante la pratica lavorativa e nella vita quotidiana.

Buone capacità acquisite durante il ruolo di referente e successivamente di coordinatore amministrativo con la gestione ed organizzazione del personale del servizio.

Buona conoscenza dei sistemi informatici (office, Internet ecc..) attraverso corso di formazione specifico e pratica sul campo.

B

[n. 1 corsi di aggiornamento]

Data, 29/11/2021

Pagina 3 - Curriculum vitae di
MAZZA Loredana

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