



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GREGORINI ORNELLA**

Telefono

030 3838531

E-mail

ornella.gregorini@ats-brescia.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 01.06.2024 ad oggi – ATS BRESCIA

Collaboratore Amministrativo Professionale (ex Cat DS) – Tempo pieno

Titolare incarico di funzione “Referente attività amministrative ed economico-finanziarie dipartimentali – Dipartimento PIPSS”

Dal 01.06.2021 al 31.05.2024 – ATS BRESCIA

Collaboratore Amministrativo Professionale (ex Cat DS) – Tempo pieno

Titolare incarico di funzione “Referente attività amministrative dipartimentali – Dipartimento PIPSS”

Dal 15.06.2018 al 31.05.2021 – ATS BRESCIA

Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. DS – Tempo pieno

Titolare incarico di posizione organizzativa “Responsabile Ufficio di Segreteria – Dipartimento PIPSS”

Dal 01.01.2018 al 14.06.2018 – ATS BRESCIA

Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. DS – Tempo parziale 30 ore con assegnazione al Dipartimento PIPSS

Referente per le attività amministrative ed economico finanziarie del Dipartimento. Gestione e coordinamento di tutte le attività di segreteria quale referente del Dipartimento.

Gestione, monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti/debiti informativi in capo al dipartimento verso altri enti (Regione, Ministero, Corte dei conti, ecc.) e articolazione interne.

Monitoraggio e rendicontazione periodica degli Obiettivi Regionali, dell’Agenzia/PIAO/Progetti RAR assegnati al Dipartimento.

Gestione del processo di declinazione degli obiettivi alle diverse articolazioni del Dipartimento, attraverso la stesura delle schede annuali di risultato del personale dirigente.

Monitoraggio delle attività previste dalle procedure PAC.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla contrattazione e remunerazione di prestazioni socio-sanitarie per Misure Innovative e Sperimentazioni.

Elaborazione in collaborazione con le competenti articolazioni del Dipartimento e dell’Agenzia del modello di Equilibrio finanziario e nota descrittiva relativi alla gestione socio-sanitaria per Bilancio di Previsione/Bilancio Consuntivo/CET /Assestamento.

Supporto nell’elaborazione di protocolli tecnico-operativi e procedure inerenti le funzioni del Dipartimento.

Supporto e supervisione nella stesura di atti amministrativi nelle materie di competenza del Dipartimento.

Istruttoria atti inerenti alla remunerazione dei soggetti gestori MMG/PLS a contratto per la presa in carico dei pazienti cronici e fragili.

Istruttoria atti per il rimborso delle cure all’estero.

Componente a far data dal 01.04.2018 della Commissione di Vigilanza sulle Fondazioni (ex artt. 23-25 Codice Civile) – Decreti DG n. 185/2018, n. 499/2022 e n. 38/2024.

- Date (da – a) dal 24.03.2016 al 31.12.2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS DI BRESCIA
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. DS
  - Principali mansioni e responsabilità U.O. Pianificazione – titolare incarico p.o. “Responsabile Ufficio Pianificazione”
    - Istruttoria ed elaborazione, in collaborazione con altri assetti dell’Agenzia, degli atti di pianificazione strategica e programmazione annuale (POAS, Piano e Relazione delle Performance).
    - Predisposizione delle schede di “Budget” per Centri Negoziatori, in collaborazione con UO Controllo di Gestione.
    - Gestione intero processo di assegnazione/declinazione obiettivi di interesse regionale e dell’Agenzia e valutazione della congruenza tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.
    - Predisposizione relazioni periodiche sulla gestione aziendale, accompagnatorie ai documenti di Bilancio (CET, Bilanci di Previsione e Bilanci d’Esercizio).
    - Interfaccia con la Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Performance per la predisposizione e trasmissione della documentazione utile alla verifica del raggiungimento degli obiettivi (regionali, interni, RAR, progetti speciali, ecc.) ai fini dell’erogazione della produttività e della retribuzione di risultato al Comparto e alla Dirigenza.
    - Aggiornamento periodico sito istituzionale Amministrazione Trasparente sezione Organizzazione.
    - Gestione corrispondenza della Direzione Generale, in ingresso e in partenza, e verbalizzazione incontri Ufficio di Direzione, in caso di assenza del Dirigente titolare.
- Inoltre, in incarichi precedentemente svolti e comunque in qualità di titolare di posizione organizzativa:
- ✓ Segreteria Collegio di Direzione e NVP.
  - ✓ Partecipazione a gruppi di lavoro istituiti nei seguenti ambiti: percorso di budget, revisione sistema di valutazione e job description.

Dal 01.01.2016 al 23.03.2016

ATS BRESCIA

Collaboratore Amministrativo – Cat. D

U.O. Pianificazione – titolare incarico p.o. “Responsabile Ufficio Pianificazione”

Dal 01.05.2013 al 31.12.2015

ASL BRESCIA

Collaboratore Amministrativo – Cat. D

U.O. Pianificazione – titolare incarico p.o. “Responsabile Ufficio Pianificazione”

dal 01.05.2011 al 30.04.2013

ASL BRESCIA

Collaboratore Amministrativo – Cat. D

Servizio di Segreteria del Direttore Generale – titolare incarico p.o. “Responsabile Ufficio Pianificazione”

---

dal 01.01.2006 al 30.04.2011  
ASL BRESCIA  
Collaboratore Amministrativo – Cat. D  
Servizio di Segreteria del Direttore Generale – titolare incarico p.o. “Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo”

dal 01.10.2005 al 31.12.2005  
ASL BRESCIA  
Collaboratore Amministrativo – Cat. D  
Servizio di Segreteria del Direttore Generale

dal 16.09.2003 al 30.09.2005  
ASL BRESCIA  
Assistente Amministrativo - Cat. C  
Servizio di Segreteria del Direttore Generale

dal 24.12.1996 al 15.09.2003  
ASL BRESCIA  
Assistente Amministrativo - Cat. C  
Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico

dal 16.02.1994 al 23.12.1996  
ASL BRESCIA  
Coadiutore Amministrativo - Cat. B  
Servizio Risorse Umane –Trattamento Giuridico

dal 07.01.1992 al 15.02.1994  
AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI DEL COMUNE DI BRESCIA  
Impiegata Amministrativa  
Ufficio Stipendi e Rilevazione Presenze

dal 05.12.1989 al 03.01.1992  
STUDIO COMMERCIALISTA SANZOGNI  
Impiegata Amministrativa  
Attività di Segreteria e Contabilità

dal 09.05.1989 al 04.12.1989  
DITTA TECNOFUTURO DI BONFADINI  
Impiegata Amministrativa  
Attività di Segreteria e gestione ordini

#### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a) Dicembre 2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universitas Mercatorum – Università Telematica del Sistema delle Camere di Commercio Italiane – Facoltà di Economia e Commercio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Tesi di laurea: Il Ciclo di Pianificazione e Controllo nelle Aziende Sanitarie Lombarde
    - Qualifica conseguita Laurea di I livello in Management delle Risorse Umane – (Classe 17 delle Lauree in Scienze dell’Economia e Gestione Aziendale)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1983 -1988  
Istituto Professionale di Stato per il Commercio  
Diploma di Maturità per Analista Contabile

## FORMAZIONE

8 Marzo 2024  
ATS Brescia  
Corso "L'astronomia è femmina"

Marzo 2024  
Regione Lombardia - CERISMAS  
Corso FAD "Introduzione sulla contabilità e il bilancio delle aziende sanitarie pubbliche"

Dicembre 2023  
ATS Brescia  
Corso FAD "Piano Operativo Locale di preparazione e risposta ad una pandemia influenzale dell'ATS di Brescia"

11 dicembre 2023  
ATS Brescia  
Corso "Le incompatibilità del pubblico dipendente, il pantouflage e le situazioni di conflitto di interesse"

22-30 novembre 2022  
ATS Brescia  
Gruppi di Miglioramento "Lo sviluppo del modello organizzativo orientato al polo territoriale – L.R. 22/2021"

22 novembre 2021  
ATS Brescia  
Corso "Consolidamento del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC) - Area D per le Immobilizzazioni"

03 novembre 2021  
ATS Brescia  
Corso "La responsabilità del pubblico dipendente con particolare riguardo alle forme di responsabilità connesse alla violazione del codice di comportamento"

28 dicembre 2019  
ATS Brescia  
Evento formativo "Il corretto uso dei Videoterminali"

Dicembre 2019  
ATS Brescia  
Formazione modalità e-learning  
"Regolamento Europeo sulla Privacy- Formazione generale di base", conforme al GDPR UE 2016/679

14 novembre 2019  
ATS Brescia  
Corso di Formazione "La normativa antiriciclaggio: principali contenuti con approfondimento sulle segnalazioni di operazioni sospette (S.O.S.)"

16 maggio 2019 – 28 novembre 2019  
ATS Brescia  
Gruppi di Miglioramento "L'innovazione del modello organizzativo interno"

11-16-18-23-25-30 ottobre 2018  
ATS Brescia  
Formazione sul campo "I nuovi patterns organizzativi: la valorizzazione delle professional e delle non professional skills"

04-11 ottobre 2018

ATS Brescia

Evento formativo "La Riforma sociosanitaria lombarda: capacità di adattamento al cambiamento"

25 settembre 2018

ATS Brescia

Convegno "La Bellezza di invecchiare" l'impatto della cronicità sullo sviluppo sostenibile della comunità

15-22 maggio e 18 settembre 2018

ATS Brescia

Corso di Formazione "Trasformare lo stress sul lavoro in energia"

15 Giugno 2016

ATS Brescia

Evento Formativo "Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, tra autonomia e correlazione"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.*

FLESSIBILITÀ, APERTURA AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ATTITUDINE PER IL LAVORO IN TEAM, ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT

UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta Ornella Gregorini 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.

**DATA**

19 giugno 2024