



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GREGORINI ORNELLA**
Telefono 030 3838531
E-mail ornella.gregorini@ats-brescia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 agosto 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.06.2021 ad oggi– ATS BRESCIA
Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. DS – Tempo pieno
Titolare incarico di funzione “Referente attività amministrative dipartimentali – Dipartimento PIPSS”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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”
- Tipo di impiego Dal 01.01.2018 al 14.06.2018 – ATS BRESCIA
Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. DS – Tempo parziale 30 ore
con assegnazione al Dipartimento PIPSS
- Principali mansioni e responsabilità

Referente per le attività amministrative del Dipartimento.
Verifica del puntuale assolvimento del debito informativo in capo al Dipartimento verso Enti esterni (Regione, Ministero ecc) e articolazioni interne.
Raccordo tra le articolazioni del Dipartimento per gestione richieste della Direzione Strategica (Piano Performance, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Piano Formazione, POAS ecc.)
Monitoraggio e rendicontazione periodica degli Obiettivi Regionali, dell’Agenzia/PTPC/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 e titolare di incarichi di funzione.
Stesura e aggiornamento delle procedure PAC in collaborazione con gli assetti del Dipartimento.
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 la remunerazione dei soggetti gestori MMG/PLS a contratto per la presa in carico dei pazienti cronici e fragili
Componente a far data dal 01.04.2018 della Commissione di Vigilanza sulle Fondazioni (ex artt. 23-25 Codice Civile) – Decreto DG n. 185/2018.

- 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

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”

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	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SCOLASTICO
	SCOLASTICO
	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	FLESSIBILITÀ, APERTURA AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ATTITUDINE PER IL LAVORO IN TEAM, ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
	Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.
FIRMA	ORNELLA GREGORINI
DATA	15 GIUGNO 2021