

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BELLAGAMBA SILVIA
Indirizzo
Telefono 0721 1932533 -
Fax 0721 1932967
E-mail silvia.bellagamba@sanita.marche.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 24/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

Presso ASUR MARCHE Area Vasta n. 1 Fano a tempo indeterminato:

- dal 01/12/2006 a tutt'oggi come Collaboratore Amm.vo presso l'Ufficio Previdenza della U.O. Gestione Risorse Umane e dal 1.8.2014 titolare di posizione organizzativa area previdenziale.
- dal 15/11/1998 al 30/11/2006 come Assistente amm.vo presso l'Ufficio Previdenza della U.O. Gestione Risorse Umane
- dal 01/01/1996 al 14/11/1998 come Coadiutoree Amm.vo, presso l'Ufficio Previdenza della U.O. Gestione Risorse Umane
- dal 01/11/1987 al 31/12/1995 come Coadiutore amm.vo presso l'Ufficio Accettazione della Direzione Sanitaria dell'Ospedale "S. Croce" di Fano;

Presso l'Amm.ne Provinciale di Pesaro e Urbino:

- dal 08/03/87 al 31/10/87 a tempo indeterminato come coadiutore amm.vo con rapporto di lavoro a orario ridotto nella misura del 50%
- dal 15/01/87 al 23/02/87 a tempo determinato come coadiutore amm.vo con rapporto di lavoro a orario ridotto nella misura del 50%

Presso l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Pesaro e Urbino:

- dal 07/07/86 al 06/12/86 come assistente amm.vo,
- dal 01/05/85 al 31/01/86 come coadiutore amm.vo

Presso la scuola media parificata "Stella Maris" di Fano:

- dal 01/03/83 al 30/06/83 e dal 01/10/83 al 30/06/84 come segretaria.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASUR MARCHE Area Vasta n. 1 FANO PU
- Tipo di azienda o settore sanità
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa "area Previdenziale" dal 1/8/2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente

frequentato con successo.]

- Corso di formazione "Pensioni 2018 La risoluzione degli errori nella ListaPosPa" 01/02/2018 (h. 7)
- Corso in house "Gestione del rapporto di lavoro pubblico" 25/10/2017 (h. 7)
- Corso in house di competenze organizzativo/gestionali di sistema "Ascoltare e riconoscere le proprie emozioni attraverso la narrazione filmica" 23/10/2017 (h. 4)
- Corso Publiformez a Senigallia "Pensioni 2017 mini riforma Renzi Poletti" 12/10/2017 (h. 7)
- Corso di competenze di comunicazione/relazionali di processo "Il benessere psico-fisico dei dipendenti: tecniche di meditazione" dal 22/09 al 06/10/2017 (h. 4)
- Corso in house "La pubblica amministrazione digitale" 19/09/2017 (h. 7,30)
- Corso in house "Legge di bilancio 2017. Le novità previdenziali" 07/03/2017 (h. 7)
- Corso in house di competenze di comunicazione/relazionali di processo "Dalla vita alla morte: cessare di essere o di apparire" dal 18 al 20/10/2016 (h. 14)
- Corso in house "Le cinque responsabilità del pubblico dipendente" 20/09/2016 (h. 6,30)
- Corso INPS Valore P.A. "La responsabilità amm.va e disciplinare del dipendente pubblico" Ancona 04/03 – 24/05/2016 (40 ore)
- Corso "dal conto individuale alla pensione nuova procedura SIN2" 23/02/2016 (7 ore)
- Corso in house "l'evoluzione normativa in materia di trattamento previdenziale" 10/11/2015 (7 ore)
- Corso in house "Approfondimento e follow up intelligenza emotiva e gestione dei conflitti – il colloquio come strumento di gestione in situazioni relazionali critiche 22/09 – 11/12/2015 (16 ore)
- Corso in house "La valutazione del personale: strumento di sviluppo professionale e miglioramento delle organizzazioni" 18/09/2015 (4 ore)
- Corso "Consolidamento banca dati e posizioni assicurative dei dipendenti pubblici e procedura pensioni sul nuovo SIN 2" Ancona 08/07/2015.
- Corso in house "Il reclutamento nella P.A. assunzioni, mobilità, comandi. La gestione degli incarichi e le incompatibilità alla luce del D.L. 90/2014 15-16/06/2015 (L. 114/2014) (14 ore)
- Corso "Novità previdenziali 2015 circolare INPS n. 81/2015" Bologna 11/05/2015 (3:15 ore)
- Corso in house "Utilizzo base sistema documentale Paleo 2015" 12/03/2015 (3:30 ore);
- Corso in house "Intelligenza emotiva e gestione dei conflitti" – ottobre/dicembre 2014 (18 ore);
- Corso in house "Il trattamento pensionistico e di fine rapporto per il personale iscritto all'INPDAP – aggiornamenti" 2 ottobre 2014 (7ore);
- Corso "Pensioni assicurative dei dipendenti pubblici – consolidamento banca dati" Macerata 10/09/2014 (ore 6)
- Corso in house "Medical English" 03/10 –16/12/ 2013 (ore 36)
- Corso in house "L' idoneità al lavoro e alle mansioni del dipendente pubblico – 25/09/2013 (5 ore);
- Corso in house "Il trattamento pensionistico e di fine rapporto per il personale iscritto all'INPDAP – aggiornamenti" – 25/06/2013 (7 ore);
- Seminario sulla Previdenza complementare "Fondo Perseo – il fondo pensione per i dipendenti di Regioni, Autonomie locali e Sanità" tenutosi ad Ancona il 12/11/2012 della durata di 5 ore;
- Incontro sulla "Presentazione fondi di previdenza complementare Perseo" svoltosi a Pesaro in data 24/10/2012 per la durata di 4 ore;
- Corso "Benessere dei dipendenti: stare bene nel proprio luogo di lavoro" tenutosi a Fossombrone il 18/19 ottobre 2012 (16 ore);
- Corso in house "La sicurezza e salute dei lavoratori della sanità – rischio basso – 25/09/2012 per complessive 8 ore.
- Iniziativa di studio "Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici" tenutasi a Fano il 13/06/2012 per la durata di 6 ore;
- Iniziativa di studio: "Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici: dalle manovre estive alla riforma Fornero (D.L. n. 201/11)" tenutasi a Bologna il 02/03/2012 per la durata complessiva di 6 ore;
- Incontro-seminario "Iniziativa INPDAP nella giornata per il futuro – Previdenza complementare: conoscere per comprendere, comprendere per decidere" tenutosi a Pesaro il 25/05/2011;
- Corso "Lavoro al terminale: ergonomia e sicurezza" tenutosi a Fano il 30/09/2010 per la durata complessiva di 4 ore;

- Giornata di studio "Il trattamento previdenziale dei pubblici dipendenti: dalle riforme del 2004 e del 2007 alle ultime novità del D.L. n. 78/10" tenutosi a Bologna il 28/09/2010 (7 ore);
- Corso di aggiornamento su "Il nuovo sistema informativo INPDAP Gestione posizione assicurativa WEB V.4.0" tenutosi in Ancona il giorno 08/03/2010 (6 ore);
- Corso di formazione "La previdenza dei dipendenti della P.A dalla riforma del Welfare alle novità legge Brunetta." tenutosi a Senigallia in data 23 e 24 Novembre 2009 (12 ore);
- Corso di formazione "Paghe e contributi" tenutosi a Fano dal 07/05/2009 al 25/05/2009 per complessive ore 18;
- Evento formativo "L'attuazione dei contenuti del protocollo 23/07/2007 (di cui alla Legge 247/2007). Le novità in tema di previdenza contenute nella Manovra d'estate (di cui alla legge 133/08" tenutosi a Parma 20 e 21/10/2008 (10 ore);
- Corso teorico – pratico sul tema: "Il riordino della previdenza e le ultime novità sull'assetto previdenziale in atto. Nuova disciplina in materia di totalizzazione dei periodi contributivi – D.Lgs. n. 42/2006" tenutosi a Perugia 19 e 20/11/2007 (12 ore);
- Corso di Formazione "Le nuove procedure amministrative informatiche dell'ASUR" tenutosi a Fano dal 09/08/2007 al 06/12/2007 per complessive 120 ore;
- Corso di formazione "Nuovo piano dei centri di costo personale" tenutosi a Fano il giorno 05/04/2007 (2 ore);
- Corsi interni di formazione sulle nuove procedure informatizzate: trattamento economico dei dipendenti tenutosi a Senigallia 06/11 – 11/12/2006 (21 ore);
- Seminario formativo "Nuova procedura PASSWEB – Posizione assicurativa Web" organizzato dall'I.N.P.D.A.P. tenutosi in Ancona il 05/12/2006;
- Attestato di partecipazione al corso/seminario "Atti web salute" tenutosi a Fano il 07/04/2005 per la durata complessiva di ore 3;
- Evento formativo "La riforma pensionistica e la disciplina del silenzio assenso nell'adesione ai fondi complementari" organizzato dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma tenutosi nei giorni 3 e 4 novembre 2005 per complessive 11 ore;
- Corso in house "Atti Web Salute" 07/04/2005 (3 ore);
- Seminario "Liquidazione pensione in modalità definitiva" organizzato dall'I.N.P.D.A.P. tenutosi in Ancona il 04/03/2004;
- Giornata di studio "Dal T.F.S. al T.F.R. e la Previdenza Complementare nel Pubblico Impiego" organizzato dalla Provincia di Pesaro e Urbino tenutosi a Pesaro il 19/12/2002;
- Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" per conto dell'Azienda Sanitaria a seguito della frequenza del corso n. 0040/01 per attività a rischio Alto di incendio (2001);
- Seminario "previdenza complementare e T.F.R." organizzato dall'I.N.P.D.A.P. tenutosi a Perugia il 18/12/2000;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il rapporto di lavoro per i dipendenti del S.S.N." tenutosi in Ancona il 19/03/1999;
- Attestato di partecipazione al corso "La gestione degli archivi" tenutosi a Fano presso l'Azienda USL 3 Fano nei giorni 2 e 3 Aprile 1997;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Comunicazione al pubblico" tenutosi a Fano nei giorni 23 Maggio, 1 e 2 Giugno 1995 per un totale di n. 20 ore;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma in Grafologia il 12/03/2011 con frequenza a corso triennale.
 Diploma di programmazione linguaggio COBOL presso il Politecnico Fiorentino in data 21/07/83 con votazione di 58/60;
 Diploma di Dattilografia Commerciale dell'Unione Stenografica Italiana in data 31/05/1980 con votazione di 100/100.
 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Torelli di Fano in data 31/07/1979 con votazione di 60/60;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Previdenza, inquadramenti retributivi dei dipendenti in base ai CCNL sia del comparto, sia della dirigenza, con studi specifici sulla retribuzione contrattuale legata agli incarichi dirigenziali; denunce contributive, iter per visite medico legali finalizzate alla dispensa dal servizio. Perizie grafologiche per la selezione e l'assunzione del personale.

• Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Collaboratore Amministrativo
 Categoria D

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono
elementare
elementare

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

La sottoscritta ha praticato sport fino ai 20 anni quali la pallavolo e il softball; Capo Scout per circa 20 anni con incarichi anche a livello nazionale; In occasione di eventi nazionali e internazionali (quali p.es. la giornata mondiale della gioventù oppure gli scambi culturali con le scuole frequentate dai figli) ha ospitato ragazzi di nazionalità polacca, statunitense, canadese, turca, bielorusa; dal 2002 al 2004 ha gestito con la famiglia la conduzione di una casa di accoglienza che ha ospitato persone di nazionalità magrebina, camerunense, argentina, russa, moldava, rumena, spagnola, tedesca ed ha gestito le relazioni con i servizi sociali della città di Fano; ha continuato la partecipazione al gruppo famiglie affidatarie gestito dal comune di Fano anche dopo aver terminato l'esperienza della casa di accoglienza nel 2017 ha curato con il comitato di accoglienza della parrocchia di S. Cristoforo l'arrivo di una famiglia siriana attraverso i canali umanitari aperti dall'Italia per accogliere i rifugiati

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

La sottoscritta in qualità di Capo Scout ha coordinato gruppi di bambini o ragazzi di circa 30 unità anche in esperienze di viaggi e soggiorni amministrandone anche la parte economica. In qualità di responsabile nazionale ha organizzato incontri ed eventi, ha preparato pubblicazioni e gestito convegni, assemblee e dibattiti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze legate alla conoscenza dei vari programmi che sono utilizzati in ufficio oltre al pacchetto Office: Areas, Pensioni S7, Sinfo, Passweb (in collegamento al sito INPS) flusso UNIEMENS – DMA2

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

La sottoscritta è iscritta nella lista nazionale dei grafologi professionisti in qualità di socio ordinario dell'Associazione Grafologica Italiana e frequenta regolarmente corsi di aggiornamento per il conseguimento dei relativi crediti. Ha ricevuto l'Encomio del Direttore Generale per il contributo fornito all'avvio del sistema "e-health" per la gestione del personale ricevuto in data 29/01/2010;

PATENTE O PATENTI

Possiede la patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]