

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Dott. ssa Colombi Silvia  
Luogo e Data di Nascita Manerbio (BS) - 16.05.1971  
Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01.02.2010 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo di ruolo – struttura complessa**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie
  
- Date (da – a) *08.05.2008 a 31.01.2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo di ruolo**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie
  
- Date (da – a) *01.01.2004 a 07.05.2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.**
- Principali mansioni e responsabilità “Supporto diretto alla direzione generale per la valutazione delle problematiche connesse alla gestione del bilancio aziendale nonché per la definizione delle politiche aziendali finalizzate ad un’appropriata allocazione delle risorse economiche” e Responsabile del Servizio Economico Finanziario in tutti i casi di assenza del Responsabile individuato.
  
- Date (da – a) *01.01.2003 a 31.12.2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Categoria D livello differenziato DS)** c/o Servizio Economico Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa di “Funzioni Vicarie del Responsabile del Servizio Gestione Economico Finanziario”
  
- Date (da – a) *01.01.2001 a 31.12.2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale (Categoria D)** c/o Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa di “Funzioni Vicarie del Responsabile del Servizio Gestione Economico Finanziario”

• Date (da – a)	03.08.1998 – 31.12.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (BS) – Loc. Montecroce – 25015 Desenzano del Garda
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera
• Tipo di impiego	<b>Collaboratore Amministrativo Professionale (Categoria D)</b> c/o Servizio Economico Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01.01.2014- 31.12.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso avente come oggetto “Il Decreto 81/2008 – versione Dirigenti”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TemI affrontati: “Responsabilità in tema di sicurezza sul lavoro del Datore, del Dirigente e del preposto”
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione
• Date (da – a)	26.09.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso avente come oggetto “Tecniche di negoziazione e comunicazione”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TemI affrontati: “Analisi degli errori che rendono complessa la comunicazione e tecniche di transazione”
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione
• Date (da – a)	11.04.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso avente come oggetto “Formazione manageriale: Management e cultura organizzativa”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TemI affrontati: “Analisi degli assunti fondamentali che guidano un'organizzazione, analisi dei comportamenti, dei valori e delle relazioni che caratterizzano l'organizzazione stessa, sia al suo interno che con l'ambiente esterno”.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione
• Date (da – a)	Dal 01.09.2013 al 31.12.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso avente come oggetto “Strumenti per la qualità”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TemI affrontati: Utilità, efficacia, economicità: strumenti per la gestione e la valutazione della qualità in un'Azienda sanitaria.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione
• Date (da – a)	20.09.2013- 21.09.2013 – 8.11.2013-9.11.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso avente come oggetto “Ascolto, Motivazione Assertività”: componenti essenziali per comunicare nelle organizzazioni complesse”.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TemI affrontati: “Migliorare il processo di ascolto e motivazione individuando le variabili critiche del processo”. “Apprendere le teorie ed i modelli prevalenti relativi alla motivazione e alla gestione del processo di comunicazione interpersonale in ambito organizzativo”.
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione

- Date (da – a) 27.03.2012- 28.03.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso avente come oggetto "Il Bilancio delle Aziende Ospedaliere alla luce delle novità previste dal D.Lgs. 118/2011".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi normativa di riferimento e gestione operativa delle scritture contabili a seguito dell'introduzione delle nuove modalità di contabilizzazione dei costi e dei ricavi.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) 13.12.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evento Formativo avente ad oggetto "Implementazione del sistema di valutazione aziendale".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le responsabilità del dirigente pubblico nella valutazione, le diverse modalità per poter affrontare la problematica della "valutazione".
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) 13.12.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Europeo di Formazione per gli affari sociali e la Sanità Pubblica: Evento Formativo avente ad oggetto "Activity Based Costing".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I nuovi strumenti di controllo dei costi nelle aziende sanitarie.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) 9.11.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.E.F. Evento Formativo avente ad oggetto "I sistemi informativi contabili delle Aziende Sanitarie nell'attuale contesto normativo dei rapporti stato regioni".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'Armonizzazione dei sistemi contabili: prospettive e stato di attuazione.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) Dal 9.09.2005 al 2.11.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evento Formativo avente ad oggetto "Logiche di diagnosi e sviluppo organizzativo: dall'organigramma al neurone".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La comunicazione assertiva e la gestione dei conflitti".
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) 4.05.2005- 5.05.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evento Formativo avente ad oggetto "Progetto di Pianificazione strategica del Dipartimento di Medicina di Laboratorio da attuarsi mediante l'applicazione di un nuovo strumento di pianificazione aziendale: la Balanced Scorecard".
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi mediante lo strumento della balance scorecard
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione
  
- Date (da – a) Dal 4 maggio al 8 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione "Corso per personale di ragioneria – edizione avanzata".

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Analisi delle tecniche di registrazione contabile e approfondimenti degli adempimenti fiscali collegati alla tenuta della contabilità.</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ottobre – Dicembre 2002</p> <p><i>Corso di formazione avente ad oggetto “Strumenti e modelli di lettura dell’organizzazione aziendale”</i></p> <p>Corso di aggiornamento per funzionari amministrativi della durata complessiva di 52 ore</p> <p>Superamento dell’esame finale e attestato di partecipazione</p> <p>Corso di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal Febbraio al Maggio 2002</p> <p>“Corso per Controllo di Gestione e Ragioneria”</p> <p>Analisi criteri di imputazione dei costi nella contabilità economico-patrimoniale e nella contabilità per centri di costo. (durata 56 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno 1998 – Ad oggi</p> <p>Vari Corsi di aggiornamento, workshops e convegni</p> <p>Argomenti vari su problematiche attinenti la gestione economico finanziaria delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere</p> <p>Attestati di partecipazione</p> <p>Corso di formazione</p>
<b>ISTRUZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>26.10.1996</p> <p><b>Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Brescia</b></p> <p>Materie Economico Finanziarie</p> <p>Dottore in Economia e Commercio</p> <p>Diploma di Laurea - vecchio ordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anno scolastico 1986/90</p> <p><b>Liceo Scientifico</b></p> <p>Programmi previsti dal corso di studi</p> <p>Diploma di maturità</p> <p>Diplomato</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Sufficiente

## 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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, PROPENSIONE ALL'ASCOLTO E AL DIALOGO, CAPACITÀ DI METTERE A DISPOSIZIONE LE PROPRIE CONOSCENZE E COMPETENZE PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE EXTRA-LAVORATIVO, NONCHE ATTITUDINE AD ASSUMERSI LE PROPRIE RESPONSABILITÀ.

## 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.*

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE IN AMBITO LAVORATIVO; PRECISIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI; CAPACITÀ DI ANALISI; CAPACITÀ DI DELEGA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA NELL'USO DI PERSONAL COMPUTERS E RELATIVI APPLICATIVI (IN PARTICOLARE WORD, EXCELL, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, GESTIONALE DI CONTABILITÀ)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

===

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

===

PATENTE O PATENTI **PATENTE DI GUIDA "B"**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ATTIVITÀ DI DOCENZA

N. 1 certificato attestante attività di DOCENZA al corso di aggiornamento tenutosi nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano nell'anno 2007 nei giorni 9 e 10 maggio, avente ad oggetto: "Il bilancio d'esercizio".

## INCARICHI PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA DI DESENZANO

Responsabile del Trattamento dei dati personali per il Servizio Economico Finanziario.

"La sottoscritta Silvia Colombi, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARA sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum formativo e professionale corrispondono al vero".

Desenzano, li 18.01.2016

Dott.ssa Silvia Colombi