

ADA LINA CONSALVO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ADA LINA CONSALVO
Data di nascita	09/03/1973
Telefono cellulare	In atti
Indirizzo posta elettronica	In atti
Incarico attuale	Collaboratore amministrativo professionale Cat. D con incarico di posizione organizzativa funzionale nella SC Affari Generali e Legali dell'ASST di Cremona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Parma
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza (laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento)
• Date (da – a)	30 giugno 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Eugenio Beltrami di Cremona
• Qualifica conseguita	Perito Giuridico Economico Aziendale (Diploma di Ragioneria a Indirizzo Giuridico Economico Aziendale - IGEA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01/04/2023 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA (ASST DI CREMONA)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sociosanitaria del Sistema Sociosanitario Lombardo

- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale – cat. D con incarico di funzione organizzativa presso la S.C. Affari generali e legali

- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività amministrative (trasversali all’organizzazione e proprie della SC Affari Generali e legali) inerenti la formazione e la pubblicazione dei decreti e determinazioni dirigenziali aziendali; coordinamento delle attività inerenti la gestione documentale dell’ente, compresi tutti i processi afferenti il protocollo, alla tenuta degli archivi aziendali e alla conservazione analogica e digitale; coordinamento e gestione delle convenzioni/accordi quadro con le istituzioni e gli enti del terzo settore rientranti nelle competenze della struttura; coordinamento delle attività di recupero crediti delle prestazioni sanitarie; attività di docenza ai corsi formativi aziendali in materia di gestione documentale del documento amministrativo informatico

- Date (da – a) DAL 01/06/2019 al 31/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA (ASST DI CREMONA)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sociosanitaria del Sistema Sociosanitario Lombardo
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale – cat. D a tempo pieno e indeterminato presso la S.C. Affari generali e legali

- Principali mansioni e responsabilità Verifica formale di legittimità dei provvedimenti amministrativi; istruttore di procedimenti amministrativi relativi a convenzioni con enti del territorio, terzo settore, ATS e con il Tribunale di Cremona per i lavori di pubblica utilità; redazione di pareri giuridici e formazione, in collaborazione con la responsabile, dei regolamenti interni in materia di: incarichi extraistituzionali, sponsorizzazioni, provvedimenti; collaborazione nella redazione del manuale di gestione documentale; gestione, in collaborazione con il dirigente, dei procedimenti di nomina degli organismi aziendali (Nucleo di Valutazione, Comitato Unico di Garanzia, Ufficio di Pubblica Tutela...) e dei componenti degli organismi territoriali previsti dalla RL 22/21; componente del gruppo di lavoro per l’attivazione dell’integrazione dell’albo on line attraverso la piattaforma “Archiflow”, nonché per l’attivazione del progetto “libro firma” nel sistema di gestione documentale informatica per la produzione, firma digitale, protocollo e invio delle note esterne con la medesima piattaforma, permettendone la completa digitalizzazione; Direttore di Esecuzione del Contratto con il DPO esterno.

- Date (da – a) Dal 15/02/2018 al 31/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST DI CREMONA
- Tipo di azienda o settore U. O. Affari generali e legali
- Tipo di impiego Assistente amministrativo – Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche amministrative relative agli incarichi extraistituzionali ex art. 53 Dlgs 165/2001, eventi formativi sponsorizzati, verifiche formali provvedimenti amministrativi, redazione provvedimenti amministrativi, coadiuvante nell’attività di archivio e protocollo

- Date (da – a) Dal 01/02/2011 al 15/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST DI CREMONA
- Tipo di azienda o settore Direzione Amministrativa POC e Direzione Medica POC
- Tipo di impiego Assistente amministrativo cat. C a tempo pieno, prima a tempo determinato poi a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche amministrative di supporto alle attività sanitarie, raccolta richieste per il centro stampa aziendale; attività di recupero crediti relative a codici bianchi di Pronto Soccorso e delle prestazioni erogate a stranieri; attività di segreteria di direzione Medica e Medicina legale ospedaliera;

- Date (da – a) Dal 01/04/2010 al 31/01/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EX ASL DI CREMONA Via San Sebastiano, 14 - Cremona
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale (ora A.T.S.) del S.S. Lombardo, presso la Medicina Legale - Ufficio commissione medica locale patenti.
- Tipo di impiego Assistente amministrativo Cat. C a tempo determinato e parziale al 83,33%
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa di front office e back office legata all'attività della commissione medica locale patenti

- Date (da – a) Dal 01/01/2006 al 31/07/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "B. Ubertini" di Brescia
- Tipo di azienda o settore Istituto pubblico del Sistema Sociosanitario Lombardo
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale Cat. D a tempo pieno e determinato presso la Segreteria di Direzione Amministrativa e Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche amministrative di segreteria di direzione sanitaria e amministrativa.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese: Discreto
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

- Capacità di lettura Francese: buono
- Capacità di scrittura discreto
- Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** Buona padronanza informatica in ambiente windows office, internet,
posta elettronica ordinaria e certificata e dei principali applicativi delle
piattaforme gestionali aziendali

ALTRO Dal 31/12/2005 al 01/01/2007 – praticantato forense.

Data 19/10/2023

F.to ADALINA CONSALVO