

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Antonella Consalvo

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Incarico attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di funzione professionale Procedure di reclutamento personale dipendente nell'ambito dell'incarico di funzione organizzativa Fabbisogni e acquisizione personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

10/07/2014

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Parma

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali ed Europee (LM-52)

• Date (da – a)

06/07/1999

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi "Cà Foscari" di Venezia

• Qualifica conseguita

Laurea (vecchio ordinamento) in Lingue e Letterature Orientali

- Date (da – a) a.s. 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio “D. Manin” di Cremona
- Qualifica conseguita Maturità Linguistica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2026 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. DI CREMONA - Viale Concordia, 1 - Cremona
- Tipo di azienda o settore Settore Fabbisogni e acquisizione personale afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato come collaboratore amministrativo professionale - Area dei professionisti della salute e dei funzionari – con incarico di funzione professionale Procedure di reclutamento personale dipendente nell’ambito dell’incarico di funzione organizzativa Fabbisogni e acquisizione personale
- Principali mansioni e responsabilità

Aggiornamento delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente, sia della dirigenza che del comparto, rispetto alle disposizioni nazionali, regionali e aziendali, con particolare riferimento a: bandi di concorso/selezione, verifica dei requisiti di partecipazione, procedura selettiva (svolgimento prove e valutazione titoli), atti concorsuali, scorrimento delle graduatorie;

Tenuta e aggiornamento delle graduatorie;

Aggiornamento della procedura assuntiva rispetto alle disposizioni nazionali, regionali e aziendali, con particolare riferimento a: contratto individuale di lavoro, verifica requisiti di assunzione, periodo di prova;

Approfondimenti normativi sulle problematiche che possano insorgere in tutte le fasi della procedura di reclutamento;

Reclutamento del personale dipendente (dirigenza e comparto): redazione decreti di indizione procedura e bandi, espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva con attività di segreteria delle commissioni di concorso/selezioni;

Predisposizione di proposte di provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) sulle materie di competenza;

Contrattualizzazione personale dipendente;

Responsabile delle procedure di propria competenza.
- Date (da – a) 01/01/2018 al 31/03/2026
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. DI CREMONA - Viale Concordia, 1 - Cremona
- Tipo di azienda o settore Settore Fabbisogni e acquisizione personale afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato (dal 01/01/2018 al 31/01/2019) e successiva assunzione a tempo indeterminato (dal 01/02/2019 ad oggi) come collaboratore amministrativo professionale - Area dei

• Principali mansioni e responsabilità	professionisti della salute e dei funzionari Reclutamento del personale dipendente (dirigenza e comparto) e non dipendente: redazione decreti di indizione procedura e bandi, espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva con attività di segreteria delle commissioni di concorso/selezioni; Predisposizione di proposte di provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) sulle materie di competenza; Contrattualizzazione personale dipendente e non dipendente; Responsabile delle procedure di propria competenza.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/02/2010 al 31/12/2017 A.S.S.T. DI CREMONA - Viale Concordia, 1 - Cremona Settore Fabbisogni e acquisizione personale afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Assunzione a tempo indeterminato come assistente amministrativo (Categoria C) Reclutamento del personale dipendente (dirigenza e comparto) e non dipendente: redazione decreti di indizione procedura e bandi, espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva con attività di segreteria delle commissioni di concorso (personale non dirigenziale)/selezioni; Predisposizione di proposte di provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) sulle materie di competenza; Contrattualizzazione personale dipendente e non dipendente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/08/2005 al 31/01/2010 ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" - Via Bianchi, 7/9 - Brescia Ufficio Stato Giuridico – Concorsi afferente alla S.C. Gestione del Personale Assunzione a tempo indeterminato come assistente amministrativo (Categoria C) Gestione completa dei processi di reclutamento del personale dipendente non dirigenziale all'interno della Pubblica Amministrazione e relativa contrattualizzazione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03/11/2003 al 30/06/2005 ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" - Via Bianchi, 7/9 - Brescia S.C. Provveditorato Economato e Vendite Assunzione a tempo determinato come assistente amministrativo (Categoria C) Gestione magazzino e impiegata commerciale

DRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

Eccellente

- Capacità di scrittura

Eccellente

- Capacità di espressione orale

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze informatiche

Padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Utilizzo esperto di browser web, client di posta elettronica.

Conoscenza delle piattaforme per la gestione dei concorsi (GECO-ISON) e dell'Albo Pretorio online e dei principali applicativi aziendali.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A

CONVEGNI, SEMINARI,

PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI

A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA

INFORMAZIONE CHE IL

COMPILANTE RITIENE DI

DOVER PUBBLICARE)

17/11/2025

Corso: IL DM 7 SETTEMBRE 2023 IN PILLOLE - 4 PILLOLE

Invisiblefarm (Corso FAD)

Durata corso: 40 minuti

Discente

27/11/2025 - 31/12/2025

GRUPPI DI MIGLIORAMENTO: AGGIORNAMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI 2024/2025 SETTORE RECLUTAMENTO E DOTAZIONE ORGANICA

ASST di Cremona

(In Presenza)

Durata corso: 8 ore

Discente

20/09/2025 - 31/12/2025

CORSO: MISURE DI PREVENZIONE, GESTIONE E CONTRASTO AD OGNI FORMA DI AGGRESSIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

Invisiblefarm (Corso FAD)

Durata corso: 2 ore

Discente

05/11/2025 - 05/11/2025

CORSO: FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – PER AMMINISTRATIVI

ASST di Cremona

(In Presenza)

Durata corso: 2 ore

Discente

05/06/2025 - 15/12/2025
CORSO STRESS DA LAVORO CORRELATO
Invisiblefarm (Corso FAD)
Durata corso: 3 ore
Discente

19/09/2025 - 24/10/2025
CORSO EXCEL BASE
ASST di Cremona
(In Presenza)
Durata corso: 24 ore
Discente

03/04/2025 - 03/04/2025
CORSO: NUOVO OSPEDALE DI CREMONA - COME SARA'
ORGANIZZATO
ASST di Cremona
(In Presenza)
Durata corso: 2 ore
Discente

01/04/2024 - 20/12/2024
CORSO: IL DECRETO ANTICORRUZIONE L.190/2012
Invisiblefarm (Corso FAD)
Durata corso: 2 ore
Discente

17/09/2024 - 17/09/2024
CORSO: REVISIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
DEL COMPARTO
ASST di Cremona
(In Presenza)
Durat corso: 1 ora
Discente

01/02/2024 - 01/02/2024
CORSO: AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE
DOCUMENTALE AZIENDALE IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA
AGID: COSA CAMBIA E COME PROTOCOLLARE CORRETTAMENTE
ASST di Cremona
(In Presenza)
Durata corso: 2,30 ore
Discente

25/10/2023 - 20/12/2023
CORSO: IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
Invisiblefarm (Corso FAD)
Durata corso: 2 ore
Discente

01/03/2023 - 15/12/2023

CORSO: AGGIORNAMENTO PERIODICO PER TUTTI I LAVORATORI IN
MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ASST di Cremona

(In Presenza)

Durata corso: 6 ore

Discente

01/06/2023 - 15/12/2023

CORSO: SICUREZZA INFORMATICA: PROTEZIONE DEI DATI E MISURE
DI PREVENZIONE

Invisiblefarm (Corso FAD)

Durata corso: 2 ore

Discente

22/11/2023 - 22/11/2023

CORSO: GESTIONE DOCUMENTALE: IL DOCUMENTO
AMMINISTRATIVO DIGITALE

ASST di Cremona

(In Presenza)

Durata corso: 3 ore

Discente

06/12/2022 - 17/01/2023

GRUPPI DI MIGLIORAMENTO: IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA
NUOVO CCNL

ASST di Cremona

(In Presenza)

Durata corso: 6 ore

Discente

Cremona, 22/08/2026

Con riferimento al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ai sensi del GDPR 679 del 27.04.2016, a riguardo della "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", autorizzo all'uso dei dati sopra riportati.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali

Firma Antonella Consalvo