



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ALBERTELLI ANGELA

angela.albertelli@ats-valpadana.it

Italiana

11/05/1969

da novembre 2018

ATS della Val Padana

Via Dei Toscani, 1 – 46100 Mantova

Azienda Sanitaria Pubblica

Responsabile Amministrativo Dip.to PIPSS (Incarico di funzione)

Coordinamento delle attività amministrative assegnate al Dipartimento ed ai Servizi ad esso afferenti, garantendo il supporto e l'integrazione trasversale nelle funzioni che richiedono conoscenze e competenze tecnico-gestionali specifiche;

Pianificazione organizzativa delle attività, loro monitoraggio e definizione di un sistema di verifica rispetto delle scadenze;

Sviluppo dei raccordi di collaborazione con altri settori aziendali, in particolare con quelli afferenti alla Direzione Amministrativa e quelli in staff alla Direzione Generale, e con soggetti esterni

da febbraio 2016

ATS della Val Padana

Via Dei Toscani, 1 – 46100 Mantova

Azienda Sanitaria Pubblica

Amministrativo – Direzione Generale

Gestione e coordinamento attività segreteria della Direzione Generale.

Gestione del protocollo della Direzione Generale.

Gestione agenda Direttore Generale.

Front office telefonico per utenti interni ed esterni. Relazioni telefoniche con le istituzioni locali e nazionali, con gli utenti che richiedono informazioni e con il personale dipendente.

Organizzazione ed esecuzione attività di segreteria, supporto al personale ad essa preposto ai fini della gestione tecnica degli atti amministrativi.

Segreteria del Collegio di Direzione

Gestione e controllo delle scadenze aziendali

Organizzazione di meeting, riunioni, conferenze stampa o eventi di vario tipo.

Preparazione di incontri con stesura di presentazioni e/o report.

da febbraio 2011 – gennaio 2016

ASL della Provincia di Mantova

Via Dei Toscani, 1 – 46100 Mantova

Azienda Sanitaria Pubblica

Amministrativo – Direzione Sociale

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento attività segreteria della Direzione Sociale e del Dipartimento ASSI.
Gestione del protocollo della Direzione Sociale (referente dell'applicativo usato), del Dipartimento ASSI e del Servizio Vigilanza, Accreditamento, Vigilanza e Controllo Socio Sanitario e Socio Assistenziale.
Gestione agenda Direttore Sociale.
Front office telefonico per utenti interni ed esterni. Relazioni telefoniche con le istituzioni locali e nazionali, con gli utenti che richiedono informazioni e con il personale dipendente.
Organizzazione ed esecuzione attività di segreteria, supporto al personale ad essa preposto ai fini della gestione tecnica degli atti amministrativi.
Coordinamento attività amministrative della Direzione Sociale e del Dipartimento ASSI.
Controlli preventivi per liquidazione fatture.
Tutor azione "Congedo nel percorso lavorativo" del progetto aziendale "Famiglia e Lavoro; servizi di qualità" ex art. 9 L. 53/2000
Componente gruppo tecnico per il raccordo con gli Enti promotori della rete territoriale in riferimento all'accordo di collaborazione per la realizzazione della Rete Territoriale per la conciliazione Vita e Lavoro.
Responsabile Ufficio di supporto all'attività del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci e delle Assemblee Distrettuali con funzioni di assistenza tecnico-giuridica e amministrativa nella gestione degli organismi rappresentativi degli Enti locali.
Supporto alla gestione amministrativa progettualità innovative nell'ambito dell'offerta socio-sanitaria.
Componente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, quale rappresentante del Comparto di parte pubblica.
Gestione della segreteria del Comitato di Etica Aziendale (riunioni – verbali – corrispondenza), gestione Studi/Sperimentazioni Cliniche, gestione ed inserimento dati nel sito dell'Osservatorio Nazionale sulla Sperimentazione Clinica dei Medicinali (OsSC), cura adempimenti richiesti da AIFA.

• Date (da – a)

da febbraio 1998 – febbraio 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL della Provincia di Mantova
Via Trento, 6 – 46100 Mantova

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo - Segreteria Servizio Affari Generali e Legali

• Principali mansioni e responsabilità

(dal 2003 al 2006 anche Segreteria Direzione Generale, Amministrativa Sanitaria)
Relazioni telefoniche con le istituzioni locali e nazionali, con gli utenti che richiedono informazioni, con il personale dipendente.
Segreteria Conferenza dei Sindaci
Segreteria Comitato di Etica
Segreteria Comitato di Valutazione Codice Etico
Componente Comitato Pari Opportunità
Componente Comitato di Gestione progetto ex art. 9 L. 53/2000 "Famiglia_Lavoro: Servizi di qualità"
Tutor "Azione "Congedo nel percorso lavorativo" progetto ex art. 9 L. 53/2000 "Famiglia_Lavoro: Servizi di qualità"
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
Gestione dell'iter dei provvedimenti (delibere/decreti/determine) dalla raccolta della proposta alla formalizzazione dell'atto finale
Gestione corrispondenza e adempimenti del Servizio Affari Generali e Legali
Gestione dell'iter degli accessi agli atti (sia da parte di personale interno che esterno) dalla domanda alla consegna dell'atto richiesto
Gestione dell'iter delle richieste di patrocinio e delle richieste di sponsorizzazione
Gestione aggiornamento Codice Etico Comportamentale (compresa la gestione del sito web aziendale e dello spazio intranet)
DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA E SANITARIA
Attività di Segreteria per le tre direzioni (Telefonate, agenda appuntamenti, ecc..)
Gestione corrispondenza ed adempimenti delle tre direzioni.
Supporto tecnico logistico all'Ufficio Relazioni Esterne (Organizzazione convegni, spedizioni inviti/eventi, libri, ecc)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- giugno 1995 – gennaio 1998
Lubiam S.p.A.
Viale Fiume - Mantova
Azienda privata produzione e vendita abbigliamento
Impiegata Amministrativa – Ufficio Acquisti
Abbinamento accessori
Fabbisogni
Segreteria
Predisposizione Catalogo modelli
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ottobre 1994 – giugno 1995
USSL 21 Mantova
Via Trento, 6 - Mantova
Azienda Sanitaria
Amministrativo - Servizio Assistenza Sociale – Settore Anziani
Gestione graduatorie zonali
Inserimento anziani nelle strutture geriatriche convenzionate
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- gennaio 1992 – giugno 1994
Biesse Confezioni
Manerbio (BS)
Azienda privata produzione e vendita abbigliamento
Impiegata Amministrativa
Avanzamento della produzione
Gestione del magazzino
Segreteria
Bollettazione e fatturazione
Contabilità
Rapporti con agenti, clienti, fornitori, banche
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1991 – 1992
Idea Service S.r.l.
Manerbio (BS)
Software House
Programmatore
Contatto con i clienti
Analisi dei problemi
Stesura delle procedure risolutive
Scrittura dei programmi in linguaggio COBOL o BASIC
Installazione dei programmi presso i clienti
Assistenza informatica in genere
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1989 – 1990
Madley S.r.l.
Corte de Cortesi con Cignone (CR)
Azienda privata produzione e vendita abbigliamento
Impiegata Amministrativa
Avanzamento della produzione
Gestione del magazzino
Segreteria
Bollettazione e fatturazione
Contabilità
Rapporti con agenti, clienti, fornitori, banche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 82/83 – Anno scolastico 87/88
Istituto Tecnico Commerciale “E. Beltrami” di Cremona

Ragioneria, Tecnica, Matematica, Informatica, Diritto, Scienze delle finanze

Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado: Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Ottima conoscenza e padronanza dell'ambiente Windows e dei relativi pacchetti applicativi (Word – Excel – Access – Power Point – Publisher).

Ottima padronanza nella gestione della posta elettronica.

Buona conoscenza dei linguaggi di programmazione COBOL e BASIC e del sistema operativo MS DOS.

Pluriennale esperienza nell'utilizzo di fogli elettronici, programmi di magazzino, contabilità, Data Base.

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Angela Albertelli

MANTOVA, 02/12/2019