

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GASPERO ANGELA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute Città Metropolitana di Milano – Sede di Cernusco sul Naviglio
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Categoria D – Livello DS presso la UOC Accreditamento Vigilanza e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di istruttoria dei procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle UdO sociosanitarie correlati alla presentazione di SCIA
Predisposizione verbali di accertamento e di contestazione di violazione amministrativa e monitoraggio relativo *iter* procedimentale
Attività di vigilanza amministrativa ex artt. 23, 25 c.c. sulle persone giuridiche di diritto privato di cui al Libro PRIMO, Titolo II, del codice civile che operano in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale
Predisposizione di atti amministrativi (Delibere, determinazioni dirigenziali)
Referente regionale AFAM (UdO socio-sanitarie)
Compilazione e trasmissione del flusso regionale "Scheda struttura"
- Date (da – a) 31/07/2015 – 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 – sede di Cernusco sul Naviglio
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Categoria D – Livello DS presso la UOC Accreditamento Vigilanza e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di istruttoria dei procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle UdO sociosanitarie correlati alla presentazione di SCIA
Predisposizione verbali di accertamento e di contestazione di violazione amministrativa e Monitoraggio relativo *iter* procedimentale

Attività di vigilanza amministrativa ex artt. 23, 25 c.c. sulle persone giuridiche di diritto privato di cui al Libro PRIMO, Titolo II, del codice civile che operano in ambito socio-sanitario e socio-assistenziale

Predisposizione di atti amministrativi (Delibere, determinazioni dirigenziali)

Referente regionale AFAM (UdO socio-sanitarie)

Compilazione e trasmissione del flusso regionale "Scheda struttura"

- Date (da – a) 18/11/2013 – 30/07/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Temporary SpA Agenzia per il lavoro - via Pergolesi, 8 Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto – Categoria B – Livello BS presso l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 - UOC Approvvigionamenti e Logistica
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti amministrativi (Delibere, Determinazioni Dirigenziali).
Redazione atti di gara (Capitolato Speciale d'Appalto, Disciplinare di gara).
Gestione ed espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi attraverso la piattaforma di E-procurement della Regione Lombardia SINTEL e attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
Gestione della procedura di accesso ai documenti amministrativi.
Emissione di ordini di acquisto e liquidazione fatture.
Caricamento dei dati relativi alle procedure di gara espletate sull'Osservatorio Acquisti e Servizi della Regione Lombardia.
Attività di rendicontazione dei dati all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1 c. 32 legge 190/2012.

- Date (da – a) 25/07/2013 – 10/11/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Retail Group SpA – Piazza IV Novembre 4 – Milano
- Tipo di azienda o settore Commerciale
- Tipo di impiego Addetta ausiliaria alle vendite – Livello 5 CCNL Commercio
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite, gestione cassa, inventario magazzino

- Date (da – a) 03/09/2007 – 31/03/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Lombardia – via F. Filzi, 22 - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e supporto alle attività dello staff di assistenza al Gruppo consiliare, in particolare studi comparativi, predisposizione di documentazione, report sull'attività istituzionale e redazione di relazioni attinenti alle tematiche di competenza nelle Commissioni consiliari; rapporti con gli Uffici del Consiglio, della Giunta Regionale e degli Enti territoriali nelle materie di competenza regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 - 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano Bicocca – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea magistrale. Votazione: 103/110.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2002 - 2007

Liceo Classico e Musicale Statale "Bartolomeo Zucchi" - Monza

Diploma di maturità classica. Votazione: 78/100.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dicembre 2013 – Dicembre 2015

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2

Attestato di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- ✓ Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e disciplina generale dell'accesso ai documenti amministrativi;
- ✓ Le risposte ai bisogni: la parola alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari;
- ✓ I bisogni di salute: la ASL e il suo territorio;
- ✓ La legge 190 del 6 novembre 2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ Cause di esclusione dalle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici: dalla atipicità alla tassatività, fino alla dequotazione degli obblighi dichiarativi;
- ✓ Il contenzioso sulle procedure di aggiudicazione: la cornice normativa e la giurisprudenza nazionale ed europea più recente;
- ✓ Etica e legalità per i dipendenti a maggior rischio di corruzione;
- ✓ Amministrativi e sanitari: un linguaggio condiviso;
- ✓ L'accertamento delle sanzioni amministrative nelle Aziende Sanitarie
- ✓ Approfondimento sull'accertamento delle sanzioni amministrative nelle Aziende Sanitarie;
- ✓ L'evoluzione dell'organizzazione aziendale: un'occasione di confronto tra professionisti;
- ✓ 2^a Conferenza Dei Servizi : "Il Patto Della Salute";
- ✓ 2^a Conferenza Dei Servizi : "ASL tra presente e futuro";
- ✓ Le risposte ai bisogni: la parola alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari;
- ✓ I bisogni di salute: la ASL e il suo territorio;
- ✓ 3^o Conferenza Dei Servizi della ASL Milano 2 - l'evoluzione del welfare in Lombardia;
- ✓ 3^o Conferenza Dei Servizi della ASL Milano 2 - ASL e innovazione: un binomio inscindibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine al dialogo e alla conversazione

Buona capacità di comunicazione

Attitudine al lavoro di gruppo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza informatiche di buon livello con capacità di utilizzo del programma Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook).
Buona conoscenza e utilizzo del Software Oracle Application.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che, ai sensi dell'art. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il contenuto del presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs.196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Monza, 17 maggio 2016

GASPERO ANGELA