

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mariacristina TAVERNA
Indirizzo Presso sede ATS Pavia, Viale Indipendenza n. 3
Telefono Tel. 0382/431267 tel. ufficio
Fax Fax: 0382/431343
E-mail cristina_taverna@ats-pavia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/11/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **dicembre 2010 ad oggi**, **Direttore del Dipartimento Amministrativo**, attualmente denominato con il nuovo POAS in corso di attuazione, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali (ruolo confermato da ultimo con decreto n. 2/DGi del 03/01/2024 per un triennio – 31/12/2026)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia e Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Pavia dal 01/01/2016 (in attuazione della LR 23/2015 e smi)
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia

- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo – Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Funzione di coordinamento delle SC afferenti al Dipartimento amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali ATS Pavia attualmente articolato nelle seguenti strutture:
SC gestione e sviluppo delle risorse umane
SC affari generali e risorse strumentali
SC bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

Dirigente responsabile di struttura complessa

Dal 1° gennaio 2018 a tutt'oggi, in applicazione del principio della rotazione, nominata quale **Direttore dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato** con provvedimento n. 327/DGi del 27/10/2017, (ruolo confermato da ultimo con decreto n. 42/DGi del 30/01/2020 sino al 30/09/2024) ora **SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, in base al POAS vigente, quale struttura complessa del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali** con la responsabilità delle funzioni di reclutamento delle risorse, di gestione giuridico-economica delle risorse, di formazione e di estinzione del rapporto stesso .

Dal 1° giugno 2017 al 31/12/2017, (decreto n. 119/DGi del 01/06/2017), individuata con incarico provvisorio **sull'UOC Affari generali organizzazione e sviluppo**, quale struttura complessa del **Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali**, con la responsabilità delle funzioni indicate nel relativo funzionigramma del POAS al tempo vigente riguardanti in sintesi i seguenti ambiti:

Dal febbraio 2013 al maggio 2017 Responsabilità dell'UOC Affari generali gestione del patrimonio e contratti, quale struttura complessa del Dipartimento amministrativo con la responsabilità sulle funzioni tipiche della struttura codificate nel funzionigramma di cui al Piano organizzativo aziendale al tempo vigente

Sino al febbraio 2013 Responsabilità dell'UOC affari generali e relazioni istituzionali quale struttura complessa del Dipartimento amministrativo con la responsabilità sulle funzioni tipiche della struttura codificate nel funzionigramma di cui al Piano organizzativo aziendale al tempo vigente (sino alla data di adozione del Piano approvato con deliberazione aziendale n. 13/DGi del 17/01/2013 approvato dal livello regionale con DGR IX/5003 del 07/03/2013)

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

Dal 1° 10.2004 al gennaio 2013

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo - Resp.le Unità Organizzativa Complessa Responsabilità dell'UOC affari generali e relazioni istituzionali

Mansioni e responsabilità proprie della direzione della struttura complessa in materia di:

- monitoraggio degli obiettivi aziendali di interesse regionale;
- gestione iter provvedimenti aziendali;
- gestione organismi aziendali e rapporti con organismi extra aziendali
- gestione servizi generali di supporto (protocollo-archivio, centro stampa, fattorinaggio);
- servizio ispettivo;
- recupero crediti ed azioni di rivalsa per responsabilità civile;
- consulenza tecnico giuridica alle strutture aziendali;
- supporto all'applicazione della normativa sulla privacy;
- contrattualistica aziendale di carattere generale - Repertorio contratti;
- gestione coperture assicurative;
- supporto ai Rup di area aziendali per la gestione delle gara sopra soglia,

Sostituzione del Direttore del Dipartimento Amministrativo in caso di assenza o impedimento

Altre responsabilità e mansioni in materia di implementazione e sviluppo dei seguenti progetti di qualità aziendale:

- Joint Commission Internazionale, in qualità di Referente aziendale di progetto
- Sistema Etico, in qualità di Referente aziendale di progetto e di Segretario del Comitato di Valutazione dell'Asl della provincia di Pavia
- Certificazioni di qualità ai sensi delle Norme ISO, in qualità di Rappresentante della Direzione
- Risk Management, in qualità di Risk Manager aziendale

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

Dall'1.2.2002 al 30.9.2004

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo - Direttore Amministrativo dei tre ambiti di articolazione del territorio provinciale (Territori: Pavese, Oltrepo e Lomellina a loro volta articolati rispettivamente in n. 3 distretti) e attività di supporto alla Direzione Generale aziendale

Mansioni e responsabilità proprie della Direzione Amministrativa dei tre Territori aziendali, articolati in n. 9 distretti in materia di:

- gestione amministrativa degli ambiti territoriali
- coordinamento delle unità assegnate
- supporto alle direzioni sanitarie e sociali degli ambiti territoriali
- gestione dei rapporti con le Assemblee dei Sindaci dei n. 9 Distretti aziendali

Svolgimento anche di funzioni di supporto alla Direzione Generale con competenze, mansioni e responsabilità trasversali all'interno dell'organizzazione

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

Dal 1.12.2000 al 31.1.2002

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia

Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo, Responsabile Amministrativo Territorio Oltrepò
Resp.le Ufficio di Staff. Segreteria Organi istituzionali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità amministrativa del Territorio Oltrepò, articolato in n. 3 Distretti con mansioni e responsabilità in materia di:
 - gestione amministrativa dell'ambito territoriale
 - coordinamento delle unità assegnate
 - supporto alle direzioni sanitaria e sociale dell'ambito territoriale
 - gestione dei rapporti con le Assemblee dei Sindaci dei n. 3 Distretti aziendali
 - Responsabilità della Segreteria Organi Istituzionali aziendale con mansioni di supporto alla Direzione Strategica Aziendale, di carattere trasversale all'interno dell'organizzazione:
 - monitoraggio degli obiettivi aziendali di interesse regionale
 - gestione iter provvedimenti aziendali
 - gestione organismi aziendali ed extra aziendali
 - supporto al processo di budget
 - supporto alla elaborazione piani e progetti aziendali
 - supporto ad organismi aziendali

- Date (da – a) Dal 22.7.1999 al 30.11.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo, Resp.le Ufficio di staff Segreteria Organi Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni e Responsabilità proprie della Segreteria Organi Istituzionali in materia:
 - attività di supporto al direttore generale
 - gestione delle segreterie direzionali
 - gestione iter provvedimenti aziendali
 - supporto al processo di budget
 - supporto alla elaborazione piani e progetti aziendali
 - supporto ad organismi aziendali trasversali

- Date (da – a) Dal 30.1.1998 al 21.7.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia
Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo, Resp.le Ufficio di staff Segreteria Organi Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni e Responsabilità proprie della Segreteria Organi Istituzionali in materia:
 - gestione delle segreterie direzionali
 - gestione iter provvedimenti aziendali
 - supporto al processo di budget
 - supporto alla elaborazione piani e progetti aziendali
 - supporto ad organismi aziendali trasversali

- Date (da – a) Dall'11.3.1992 al 29.1.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USSL 44 Voghera e ASL Pavia, costituita per accorpamento delle tre Aziende USSL provinciali dal 1.1.1998
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni proprie del profilo professionale all'interno della Segreteria Organi Istituzionali in materia:
 - gestione iter provvedimenti aziendali
 - supporto alla elaborazione piani e progetti aziendali
 - supporto ad organismi aziendali trasversali

- Date (da – a) Dal 3.4.1991 al 10.3.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 79 Voghera

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>lavoro</p> <p>Sanitario</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>Mansioni proprie del profilo professionale all'interno della Segreteria Organi Istituzionali in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria della direzione aziendale - gestione iter provvedimenti aziendali - supporto alla elaborazione piani e progetti aziendali - supporto ad organismi aziendali trasversali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal febbraio 1990 ad aprile 1991</p> <p>Istituto Tecnico "Vittorio Alfieri" di Voghera</p> <p>Scuola Superiore</p> <p>Insegnante di discipline giuridiche ed economiche</p> <p>Insegnamento di economia e diritto in corsi scolastici di Ragioneria e Geometra</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal Gennaio 1988 al febbraio 1991</p> <p>Studio Legale Avv. Pietro Fochi Pistolesi – Via S. Ambrogio n. 17 Voghera</p> <p>Studio Legale</p> <p>Praticante Procuratore Legate</p> <p>Attività di Supporto in udienza e attività di studio di cause civili e penali</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>16/11/1987</p> <p>Università degli Studi di Pavia</p> <p>Materie giuridiche</p> <p>Dottore in Legge</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con il punteggio di 108/110</p> |
|---|--|

Partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di discente.

Si rinvia in proposito alla scheda dei corsi espletati disponibile agli atti aziendali e si riporta di seguito una sintesi degli stessi:

- Partecipazione il 14/03/2024 al Corso Approfondimenti Applicativi Del Nuovo CCNL Area Sanità (triennio 2019/2021 del 23 gennaio 2024) di n. 6 ore
- Partecipazione il 14/02/2024 al Corso il CCNL 2019/2021 Area Sanità di n. 7 ore
- Partecipazione il 18/12/2023 al Corso il Conflitto di Interesse di n. 2 ore
- Partecipazione il 30/10/2023 al Corso il Ruolo del Direttore Esecuzione Contratto (DEC) di n. 4 ore
- Partecipazione il 05/04/2023 al Corso il Trattamento dei Dati Personali tra Responsabilità, Liceità, Accuratezza e Sicurezza - Modello Organizzativo Privacy ATS Pavia di n. 3 ore
- Partecipazione il 07/03/2023 al Corso Trasposizione, Transitorietà e Prima Applicazione Del Nuovo CCNL del Personale del Comparto Sanità, Triennio 2019/2021, del 2 Novembre 2022: Elementi Fondamentali, Criticità e Nuove Opportunità di n. 6 ore
- Partecipazione il 01/03/2023 al Corso Flussi Documentali e Digitalizzazione: la Gestione Documentale di n. 3 ore
- Partecipazione il 11/07/2022 al Corso Esercizio dell'attività Amministrativa: Obblighi di Segnalazione e Denuncia di n. 4 ore
- Partecipazione dal 18/11/2021 al 14/12/2021 al Corso DLgs 81/08 Formazione per Dirigenti di

- n. 11,48 ore
- Partecipazione dal 04/05/2021 al 19/05/2021 al Corso la Gestione e lo Sviluppo delle Risorse Umane di n. 18 ore
 - Partecipazione il 23/10/2020 al Corso Il Piano Anticorruzione Anche Alla Luce delle Novita' Introdotte dal PNA 2019 di n. 4 ore
 - Partecipazione il 29/01/2020 al Corso Rianimazione Cardiopolmonare Defibrillazione Precoce in ambito laico di n. 5 ore
 - Partecipazione il 28/03/2018 al Corso Il Contratto di lavoro 2016_2018 nel processo di riforma della PA di n. 7 ore
 - Partecipazione il 15/12/2017 a evento presso ATS Pavia sul tema: "Profili della responsabilità erariale del pubblico dipendente" della durata complessiva di 4 ore
 - Partecipazione il 07/06/2017 a corso di aggiornamento presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo in materia di: "Gestione dei procedimenti disciplinari nella PA" per la durata di ore 7
 - Partecipazione nell'anno 2012, nell'anno 2013, nell'anno 2014, nell'anno 2015 e 2016 a corsi di formazione organizzati da Eupolis per i risk manager ed i componenti del Comitato di Valutazione sinistri in materia di riscorsi amministrativi, di accantonamento delle riserve e di transazione, di mediazione obbligatoria – Milano.
 - Conseguimento nell'anno 2012 della rivalidazione del certificato di rivalidazione manageriale "Qualità e Management nelle Organizzazioni Sanitarie" per un totale di 45 ore
La partecipazione ai suddetti corsi è avvenuta in relazione al ruolo ricoperto sino al settembre 2017 di Risk Manager all'interno dell'ASL di Pavia ante riforma e successivamente di ATS Pavia
 - Partecipazione a corso di tre giornate in materia di procedimenti di gara e di spending review Milano
 - Asl Pavia: "Il *coaching*, leva di valorizzazione dell'individuo nel Gruppo?: Il momento del *feedback*" il 10.10.2009
 - Asl Pavia: "La cultura di leadership e come diffonderla in Azienda" il 5.6.2009
 - Asl Pavia: "Management: processi di cambiamento e coaching come leva di miglioramento" il 20.2.2009 ed il 21.2.2009
 - Regione Lombardia: "Corso di formazione per il team di direzione ASL del Progetto JCI" il 27.5.2009
 - I.Re.F. – SDS: "Consolidamento e sviluppo delle conoscenze in tema di analisi delle richieste di risarcimento e quantificazione delle riserve" nelle seguenti date: 15 e 16 aprile 2009
 - ASL Pavia: "Management: processi di cambiamento e coaching come leva di miglioramento" nelle seguenti date: 20.2.2009 e 21.2.2009
 - Asl Pavia: "Le finalità e l'implementazione del Sistema Etico Aziendale", in qualità di Responsabile scientifico del corso svoltosi nelle seguenti date: 18.11.2008, 4.12.2008, 18.12.2008 e 22.12.2008
 - Asl Pavia: "Strumenti del Risk Management da applicare alle procedure aziendali", in qualità di Responsabile scientifico del corso svoltosi dal 28.11.2008 al 19.1.2009
 - I.Re.F.: "Potenziamento delle Competenze dei dirigenti Amministrativi" gruppo FS0801/B1 – U.O. AFFARI GENERALI - nelle seguenti date: 4.6.2008, 19.6.2008, 12.9.2008, 9.10.2008, 22.10.2008; 4.11.2008
 - I.Re.F.: 1° Workshop 2008 Percorso formative per I coordinatori del Gruppo per la gestione del rischio (Risk Manager): "Il consenso Informato" nelle seguenti date: 17 e 18 aprile 2008
 - Associazione Lombarda Provveditori ed economisti (a.l.e) "Codice dei Contratti Pubblici, Regolamento di attuazione, Allegato 3 Linee Guida regionali 2007" in data 9.11.2008
 - I.Re.F. – SDS: "Leadership e qualità" in data 4.5.2007
 - ASL Pavia: "Formare i Formatori" in data 30.5.2007
 - Asl Pavia: "Principi del Sistema Gestione Qualità" in data 19.7.2007
 - I.Re.F. – SDS: "Esempi applicativi di strumenti di analisi e gestione del rischio" in data 26 e 27 ottobre 2007
 - ASL Pavia: "Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/06)": in data 27.6.2006
 - ASL Pavia: "Percorsi di valutazione e le conoscenze nell'ottica sviluppo professionale continuo" in data 13.12.2005
 - ASL Pavia: "Lavorare in Gruppo: tecniche di intervento" in data 14.12.2005

- I.Re.F. – SDS *“Corso Per Responsabili amministrativi di struttura complessa”* articolato in VI moduli per un totale di 19 giornate di formazione (dal 23 febbraio al 23 giugno 2004) organizzato e svolto presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano. Il Corso ha previsto la elaborazione di un lavoro finale e si è articolato come segue:
 - Test di ingresso di 40 domande con relativa votazione
 - Attività formativa in aula
 - Esercitazioni in aula
 - Attività a distanza (lezioni e relative esercitazioni)
 - Test di verifica con votazione infra-corso
 - Test finale di 40 domande di fine corso
 - Discussione di progetto finale e votazione complessiva.

Tutte le attività a distanza, le esercitazioni ed i test di verifica sono stati puntualmente svolti. Il Titolo del progetto elaborato e discusso a cura della candidata e di una collega del Corso, è stato il seguente: *“Ottimizzazione dell'utilizzo dello strumento ERP ai fini del monitoraggio dell'attività e della gestione economico-finanziaria di un'ASL.”*

Il lavoro è stato discusso davanti alla Commissione IREF il 7 ottobre 2005.

Il superamento del corso in argomento è avvenuto con *“Alto merito”* come riportato nel testo del diploma conseguito.

Conseguimento altresì della rivalidazione del predetto corso manageriale
- ASL Pavia *“Nuove politiche sanitarie: cambiamenti istituzionali ed il ruolo dell'ASL nella sanità lombarda”* dal 19 al 27 novembre 2003
- Regione Lombardia: Incontro sul tema: *“Comitati Etici: ruolo e responsabilità – Esperienze a confronto”* in data 17.6.2003
- ASL Pavia: *“Management orientato alla verifica e miglioramento della qualità”* nelle seguenti date: 3, 10, 17, 24, 31 ottobre e 22 novembre 2002, con elaborazione del progetto finale *“Miglioramento del processo di rilevazione del flusso informativo finalizzato alla gestione del Bilancio Aziendale”* con punteggio riconosciuto di 82/100.
- Conseguimento, a seguito di effettuazione di prova scritta ed orale, dell'attestato n. 867 del 2.7.2002 di qualificazione quale AUDITOR INTERNO del sistema di qualità nel settore Sanità, rilasciato da CERTIQUALITY – Istituto di Certificazione della Qualità
- I.Re.F.: *“Gestire il cambiamento dell'assistenza primaria. Programma del corso per medici ed amministratori di interfaccia con i Medici di Medicina Generale”* nelle seguenti date: 8, 9, 10, 17, 18 e 19 Aprile 2002
- I.Re.F.: *“Alcuni modelli di comportamento organizzativo: un modello di leadership innovativa, un modello di gestione dei conflitti interpersonali, un modello di negoziazione, un modello di gestione dello stress”*, nelle seguenti date: 7, 8, 21, 22 maggio e 4, 5 giugno 2001
- I.Re.F.: *“I concetti di economia applicati in Sanità: il controllo di gestione nei nuovi modelli organizzativi in Sanità”*, nelle seguenti date: 2, 3 e 6 aprile 2001
- I.Re.F.: *“L'organizzazione e le sue regole”. Il modello sanitario lombardo* nelle seguenti date: 13, 14, 19, 20 marzo e 23 aprile 2001
- SDA Bocconi: *“La valutazione del personale dipendente con qualifica dirigenziale ASL di Pavia”* nelle seguente date: 20 e 21 marzo 2001
- Direzione Generale Sanità regione Lombardia: *“Il modello di Controllo di Gestione sperimentato da quattro Aziende sanitarie della Regione Lombardia”*. Regione Lombardia Direzione Generale Sanità, nelle seguenti date: 23, 24 e 25 gennaio 2001
- SDA Bocconi: *“Il governo della domanda ed i relativi strumenti di management. Seminario per le ASL lombarde”* nelle seguenti date: 1, 2 e 3 aprile 1998

Altri corsi di varia natura disponibili nel fascicolo personale.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di responsabile scientifico.

- Partecipazione il 28/11/2023 al Corso il Procedimento Disciplinare a Carico del Dipendente Pubblico dopo i Rinnovi Contrattuali del Comparto e della Dirigenza di n. 4 ore

Partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di docente.

- Partecipazione il 02/12/2020 al Corso la Giornata Formativa del " di n. 1 ore
- Corsi vari in materia di documenti e atti amministrativi dal 2016 al 2020 nel contesto dei

- percorsi formativi organizzati per i nuovi assunti
- Corsi in materia di Qualità, Risk Management, nel corso dal 2010 al 2015
 - ASL Pavia: “Il consenso informato” il 10.12.2009, 19.11.2009 ed il 30.10.2009
 - ASL Pavia: “Finalità, metodologia di implementazione e mantenimento del sistema etico aziendale” 4.12.2009 e 30.11.2009
 - ASL Pavia: “Le finalità e l’implementazione del Sistema Etico aziendale” nelle seguenti: 4.12.2008, 18.12.2008, 22.12.2008
 - ASL Pavia: “Strumenti del Risk Management da applicare alle procedure aziendali” , svoltosi dal 28.11.2008 al 19.1.2009
 - ASL Pavia: “La qualifica di incaricato di pubblico servizio, di pubblico ufficiale, di ufficiale di polizia giudiziaria: differenze e connesse responsabilità per fatti e/o atti afferenti alla propria attività lavorativa” in data 10.12.2007
 - ASL Pavia: “La qualificazione del danno erariale in relazione all’attività lavorativa, all’incarico ed alla mansione svolta presso l’Ente. Aspetti di valutazione anche dal punto di vista del risk Management” in data 3.12.2007
 - ASL Pavia: “La tenuta dei documenti, l’accesso e l’archiviazione” nelle seguenti date 23.11.2007, 11.12.2007 e 13.12.2007
 - ASL Pavia: “La Responsabilità civile del pubblico dipendente per fatti e/o atti afferenti alla propria attività lavorativa, gli aspetti di risk management e gli strumenti per la gestione del rischio” in data 26.11.2007
 - ASL Pavia: “Il Risk Management: strumenti di sviluppo nei percorsi di miglioramento nella gestione dell’assistenza protesica ed integrativa” in data 8.5.2007
 - ASL Pavia: “Gli strumenti per il governo clinico” dall’8.6.2006 al 22.6.2006
 - ASL Pavia: “Metodi e strumenti per lo sviluppo della qualità aziendale: l’applicazione del programma Joint Commisison International” nelle seguenti date: 13.6.2006, 16.6.2006 e 20.6.2006
 - ASL Pavia: “L’applicazione del programma di risk management nelle Aziende Sanitarie” nelle seguenti date: 14.11.2006 e 23.11.2006

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 LINGUA

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

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.

L’esperienza professionale ed i ruoli ricoperti all’interno dell’organizzazione, di natura trasversale, hanno necessariamente comportato lo sviluppo di significative capacità di relazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività

Acquisizione di capacità e competenze:

- organizzative
- di gestione e coordinamento di Gruppi di lavoro;
- di progettazione e pianificazione

di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- strumenti e metodologie di qualità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo *windows* e dell'utilizzo pratico dei programmi di *Office*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente di Guida B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e successive modifiche ed integrazioni

Curriculum Vitae redatto ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data 2/08/2024

Firma:
Mariacristina Taverna
(firmato digitalmente)