

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME Annamaria  
 INDIRIZZO Lavelli  
 TELEFONO UFFICIO 039/2384225  
 FAX UFFICIO 039/2394845  
 E-MAIL annamaria.lavelli@ats-brianza.it  
 NAZIONALITÀ italiana  
 DATA DI NASCITA 27.10.1962  
 ESPERIENZA LAVORATIVA  
 ESPERIENZE Da novembre 2013 ad oggi  
 PROFESSIONALI- INCARICHI – ASL della provincia di Monza e Brianza e Brianza (ed Enti/Aziende confluite)  
Profilo professionale: collaboratore amministrativo professionale con incarico di posizione organizzativa  
collocazione, funzioni e compiti da gennaio 2015 ad oggi: Dipartimento delle Cure Primarie - attività di mobilità sanitaria internazionale- supporto ai distretti per la verifica del diritto alla assicurazione sanitaria, per l'assistenza sanitaria degli italiani all'estero e dei cittadini comunitari e stranieri in Italia; attività di fatturazione per la mobilità sanitaria internazionale; supporto alle relazioni sindacali con le OO.SS. dei professionisti medici di medicina generale e di pediatria di famiglia.  
collocazione, funzioni e compiti da novembre 2013 a dicembre 2014: Dipartimento delle Cure Primarie - attività di mobilità sanitaria internazionale- supporto ai distretti per la verifica del diritto alla assicurazione sanitaria, per l'assistenza sanitaria degli italiani all'estero e dei cittadini comunitari e stranieri in Italia; convenzioni/contratti per le attività proprie del Dipartimento delle Cure Primarie e Gestione del Territorio; attività di fatturazione per la mobilità sanitaria internazionale; pratiche relative agli Accordi Collettivi Nazionali per la Medicina Generale, la Continuità Assistenziale, la Pediatria di Famiglia, la medicina fiscale; supporto alle relazioni sindacali con le OO.SS. dei professionisti medici di medicina generale e di pediatria di famiglia  
 Da settembre 2013 a ottobre 2013  
 ASL della provincia di Monza e Brianza e Brianza (ed Enti/Aziende confluite)  
Profilo professionale: collaboratore amministrativo professionale  
collocazione, funzioni e compiti: Dipartimento delle Cure Primarie e Gestione del Territorio attività di mobilità sanitaria internazionale- supporto ai distretti per la verifica del diritto alla assicurazione sanitaria, l'assistenza sanitaria degli italiani all'estero e dei cittadini comunitari e stranieri in Italia; convenzioni/contratti per le attività proprie del Dipartimento delle Cure Primarie e Gestione del Territorio; pratiche relative agli Accordi Collettivi Nazionali per la Medicina Generale, la Continuità Assistenziale, la Pediatria di Famiglia, la medicina fiscale; supporto alle relazioni sindacali con le OO.SS. dei professionisti medici di medicina generale e di pediatria di famiglia.  
 Da gennaio 2006 ad agosto 2013  
 ASL della provincia di Monza e Brianza e Brianza (ed Enti/Aziende confluite)  
Profilo professionale: collaboratore amministrativo professionale con incarico di posizione organizzativa dal gennaio 2006 a giugno 2013 per il processo di monitoraggio degli obiettivi aziendali e, successivamente, per le attività dell'Ufficio Organizzazione e per la segreteria della Delegazione Trattante di Parte Pubblica della ASL Monza e Brianza e, quindi, per il periodo da luglio 2013 ad agosto 2013 per il settore della mobilità sanitaria internazionale e le attività del Dipartimento delle Cure Primarie.  
collocazione, funzioni e compiti da luglio 2013 ad agosto 2013: Dipartimento delle Cure Primarie e Gestione del Territorio attività di mobilità sanitaria internazionale- supporto ai distretti per l'assistenza sanitaria degli italiani all'estero e dei cittadini comunitari e stranieri in Italia; convenzioni/contratti per le attività proprie del Dipartimento delle Cure Primarie e Gestione del Territorio; pratiche relative agli Accordi Collettivi Nazionali per la Medicina Generale, la Continuità Assistenziale, la Pediatria di Famiglia, la medicina fiscale; supporto alle relazioni sindacali con le OO.SS. dei professionisti medici di medicina generale e di pediatria di famiglia; supporto alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica per le relazioni sindacali con le OO.SS. del comparto e della dirigenza.;  
collocazione, funzioni e compiti da gennaio 2012 a giugno 2013: Ufficio di staff della Direzione Amministrativa, attività di supporto alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica per le relazioni sindacali con le OO.SS. del comparto e della dirigenza; gestione del processo di verifica delle attività professionali e dei loro risultati della dirigenza, segreteria dell'Organismo di Coordinamento della Salute Mentale, processo per la liquidazione delle fatture di competenza della Direzione Sanitaria, gestione di specifiche convenzioni/contratti. In particolare, ho curato l'attivazione e l'aggiornamento dell'area riservata alle OO.SS. nel sito istituzionale della ASL, lo

svolgimento delle elezioni per le RSU aziendali nella primavera del 2012 e lo svolgimento delle elezioni per il Consiglio dei Sanitari nell'autunno 2012;

collocazione, funzioni e compiti da luglio 2011 a dicembre 2011: Servizio Personale, attività di attività di segreteria della Delegazione Trattante di Parte Pubblica della ASL Monza e Brianza, gestione di avvisi per il conferimento di incarichi di direzione di complessa; collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, al processo di programmazione e sviluppo delle risorse umane, anche con compiti di referente interno per i diversi Centri di Responsabilità: piani assunzione e fabbisogno, gestione dei processi di mobilità interna, gestione dei rapporti con i Servizi Inserimento Lavorativo per l'inserimento di risorse di cui alla L. 68/99, collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, gestione del processo di verifica delle attività professionali dei dirigenti; gestione monitoraggi personale; rapporti con Aziende Ospedaliere e Comitato Consultivo Zonale per acquisizione specialisti ambulatoriali medici; gestione fase istruttoria e predisposizione atti per convenzioni con altre Aziende/Enti pubblici;

collocazione, funzioni e compiti da gennaio 2006 a giugno 2011: Ufficio Organizzazione del Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione, gestione di avvisi per il conferimento di incarichi di direzione di complessa; collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, al processo di programmazione e sviluppo delle risorse umane, anche con compiti di referente interno per i diversi Centri di Responsabilità: piani assunzione e fabbisogno, gestione dei processi di mobilità interna, gestione dei rapporti con i Servizi Inserimento Lavorativo per l'inserimento di risorse di cui alla L. 68/99, collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, gestione del processo di verifica delle attività professionali dei dirigenti; gestione monitoraggi personale; rapporti con Aziende Ospedaliere e Comitato Consultivo Zonale per acquisizione specialisti ambulatoriali medici; gestione fase istruttoria e predisposizione atti per convenzioni con altre Aziende/Enti pubblici; da giugno 2010: attività di segreteria della Delegazione Trattante di Parte Pubblica della ASL Monza e Brianza;

da gennaio 2006 a dicembre 2007 anche gestione del processo degli obiettivi regionali ed aziendali;

Da dicembre 1997 a dicembre 2005

ASL della provincia di Monza e Brianza e Brianza (ed Enti/Aziende confluite)

Profilo professionale: collaboratore amministrativo professionale

Collocazione, compiti e funzioni: Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, attività:

- gestione selezioni ad evidenza pubblica per l'acquisizione di risorse con rapporto di lavoro non strutturato;
- gestione di avvisi per il conferimento di incarichi di direzione di complessa;
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, al processo di programmazione e sviluppo delle risorse umane, anche con compiti di referente interno per i diversi Centri di Responsabilità: piani assunzione e fabbisogno,
- gestione dei processi di mobilità interna, telelavoro, somministrazione lavoro, conferimento incarichi individuali di collaborazione esterna,
- gestione dei rapporti con i Servizi Inserimento Lavorativo per l'inserimento di risorse di cui alla L. 68/99,
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, del processo di definizione e manutenzione della organizzazione aziendale secondo le linee guida regionali: Piano di Organizzazione Aziendale;
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, gestione del processo di verifica delle attività professionali dei dirigenti;
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, al processo di creazione del sistema degli incarichi dirigenziali : mappatura e gestione del sistema;
- gestione processo per il conferimento di incarichi di coordinamento e di pozione organizzativa;
- redazione delle procedure aziendali per le attività di competenza;
- collaborazione alla redazione delle procedure del Ser.D., an i 2001 e 2002;

Da dicembre 1992 a novembre 1997

ASL della provincia di Monza e Brianza e Brianza (ed Enti/Aziende confluite)

Profilo professionale: assistente amministrativo

Collocazione, compiti e funzioni: Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, attività:

- gestione di concorsi, avvisi pubblici
- gestione selezioni ad evidenza pubblica per l'acquisizione di risorse con rapporto di lavoro non strutturato;
- gestione di avvisi per il conferimento di incarichi di direzione di complessa;
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, al processo di programmazione e sviluppo delle risorse umane, anche con compiti di referente interno per i diversi Centri di Responsabilità: piani assunzione e fabbisogno,

- gestione dei processi di mobilità interna, telelavoro, somministrazione lavoro, conferimento incarichi individuali di collaborazione esterna,
- gestione dei rapporti con i Servizi Inserimento Lavorativo per l'inserimento di risorse di cui alla L. 68/99,
- collaborazione, a supporto della Direzione Aziendale, del processo di definizione e manutenzione della organizzazione aziendale secondo le linee guida regionali: Piano di Organizzazione Aziendale;
- redazione delle procedure aziendali per le attività di competenza;

Da ottobre 1989 a novembre 1992

ASL di Milano (ed Enti/Aziende confluite)

Profilo professionale: assistente amministrativo

Compiti e funzioni svolti nel periodo di rapporto di lavoro con ASL di Milano:

- amministrazione del personale dipendente

Dal 1984 al 1989

- Agenzie di Viaggi e Tour Operator diversi

Posizione: addetta alle vendite e accompagnatrice turistica

- Comune di Olginate (Lc)

posizione: assistente amministrativo - ufficio del Segretario Comunale

- Comune di Carvico (Bg)

Posizione: assistente amministrativo – biblioteca.

#### ATTIVITA' DI RELATORE

Relatore al corso "Bambini stranieri nell'ambulatorio del pediatra" 1 giornata – maggio 2014

Relatore al corso per operatori di call center sul tema mobilità sanitaria internazionale 1 giornata - dicembre 2014

Relatore al corso "nuovo applicativo STP" sul tema mobilità sanitaria internazionale 1 giornata – novembre 2015

Relatore alla formazione per operatori dell'accoglienza dei richiedenti asilo organizzata da Consorzio Desio Brianza 1 giornata – maggio 2016

#### TITOLO DI STUDIO ALTRA FORMAZIONE

1981 - diploma di scuola secondaria superiore: maturità tecnico linguistica per il turismo

1981 – 1983 frequenza ai corsi della facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne - Università di Milano - indirizzo lingue slave

2013 – certificazione CAE - Certificate in Advanced English

attualmente sto preparando l'esame per la certificazione CPE - Certificate of Proficiency in English - certificazione fra quelle acquisite con gli esami English for Speakers of Other Languages (ESOL) tenuti dall'Università di Cambridge.

nel percorso di lavoro nel Servizio Sanitario Nazionale ho partecipato a diversi corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sia su temi inerenti il miglioramento nell'uso di tecnologie informatiche che su temi relativi alla applicazione di procedure, alla organizzazione aziendale, alla gestione dei diversi aspetti dei rapporti di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni ed allo sviluppo delle risorse umane nonché relativi all'approfondimento delle norme di razionalizzazione e riordino del Servizio Sanitario Nazionale e, negli ultimi anni, su temi amministrativi di mobilità sanitaria internazionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese - capacità di lettura, scrittura, espressione orale: molto buona.

Russo - da riprendere

Polacco – da riprendere

Spagnolo - capacità di lettura, scrittura, orale: sufficiente.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

negli anni di attività lavorativa nella ASL di Monza e Brianza, ho avuto l'opportunità, in particolare, di collaborare, prima, alla creazione di un settore di attività finalizzato alla organizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane in un sistema che, a partire dalle riforme del SSN del 1992 e dalle innovazioni in tema di privatizzazione del rapporto di lavoro, aveva l'obiettivo di introdurre una nuova cultura di direzione per obiettivi, programmazione e sviluppo delle risorse umane e, negli ultimi tre anni, di formarmi un bagaglio di conoscenze ed esperienze nel settore della mobilità sanitaria internazionale e del diritto alla assicurazione

sanitaria; questo mi ha permesso di migliorare le mie capacità relazionali, di comunicazione e le competenze organizzative e decisionali, mettendomi alla prova in una funzione di referente tecnico. Dal 2014 ad oggi ho avuto l'opportunità di partecipare in qualità di relatore a n. 4 eventi formativi in tema di mobilità sanitaria internazionale, esperienza utile per migliorare le mie capacità comunicative.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

conoscenza ed utilizzo pacchetto office microsoft, internet explorer e posta elettronica  
conoscenza ed utilizzo dell'applicativo ministeriale NSIS e dell'applicativo regionale NAR

#### INTERESSI ED OBIETTIVI PERSONALI

appassionata di letteratura e lingue indoeuropee;  
tra gli obiettivi personali: - coltivare nuovamente le lingue slave  
- ottenere la certificazione C2 in lingua inglese  
tra gli obiettivi professionali:  
- ampliare le proprie conoscenze e capacità professionali  
in particolar modo nel settore della mobilità sanitaria interazionale  
- essere un buon tecnico

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Monza, 05.05.2016

NOME E COGNOME (FIRMA)

Annamaria Lavelli

---