

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome	Curti
Nome	Antonella
Luogo e data di nascita	Desio (MB) 19 novembre 1960
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale
Amministrazione	ASL della provincia di Monza e Brianza
Incarico attuale	Posizione Organizzativa "Coordinamento funzioni e processi Direzione Sociale" Ufficio di staff Direttore Socio Sanitario
Telefono ufficio	039 2384051
Fax ufficio	039 2384322
E-mail istituzionale	curti.antonella@ats-brianza.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Titolo di studio	1979 - Diploma di Scuola Secondaria Superiore: Maturità LINGUISTICA con specializzazione in lingue e letterature straniere, conseguito presso la CIVICA SCUOLA SUPERIORE FEMMINILE LICEO LINGUISTICO UMANISTICO "ALESSANDRO MANZONI" - MILANO
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<i>Dall'01.11.2013 a oggi</i> Ruolo: Collaboratore amministrativo professionale in staff al Direttore Sociale con posizione organizzativa "Coordinamento funzioni e processi Direzione Sociale", con il compito di assicurare le seguenti funzioni/attività: : <ul style="list-style-type: none">• coordinare il personale amministrativo in staff alla Direzione Sociale (n. 5 unità);• partecipare al processo annuale di definizione degli obiettivi di competenza della Direzione Sociale, attraverso l'individuazione di indicatori sia di tipo quantitativo che qualitativo e monitorarne l'andamento, localizzando le eventuali criticità e le relative azioni correttive;• verificare periodicamente lo stato di attuazione dei programmi ed accertare la rispondenza dei risultati agli obiettivi assegnati alla Direzione Sociale;• monitorare i dati economici relativi ai bilanci ASSI e Sociale, per quanto di competenza, e produrre i report necessari all'elaborazione dei CET e dei Bilanci ASSI e Sociale, in maniera integrata con il Servizio Contabilità e Finanza;• monitorare il budget e i flussi di costo indotti dalla mobilità passiva infra ed extra regionale collegata alle strutture dell'area ASSI, con relativa liquidazione e predisposizione di dati per l'invio del flusso economico trimestrale;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestire i processi tecnici e amministrativi finalizzati all'erogazione agli Ambiti distrettuali dei fondi specifici per le funzioni socio-assistenziali (FNPS, FSR, FNA, ecc.); • gestire i processi tecnici e amministrativi finalizzati alla realizzazione di progetti sperimentali/innovativi di diretta competenza della Direzione Sociale; • partecipare al monitoraggio dei Piani di Zona prodotti dagli Ambiti territoriali e supportare gli Uffici di Piano in tutti gli adempimenti conseguenti; • curare gli aspetti organizzativi relativi al funzionamento del Tavolo ASL/Ambiti e della Cabina di Regia per l'integrazione socio-sanitaria, garantendone le attività di convocazione e verbalizzazione; • assicurare la rilevazione annuale della spesa sociale attraverso l'analisi e la validazione delle schede relative agli Ambiti territoriali. • gestire i processi relativi ai tirocini Aziendali di competenza socio san. <p><i>Dall'01.09.20143 al 31.10.2013</i> Ruolo: Collaboratore amministrativo professionale in staff alla Direzione Sociale con il compito di supportare il Direttore Sociale nella gestione dei processi e di tutte le attività afferenti la Direzione stessa.</p> <p><i>Da novembre 2006 al 31.08.2013</i> ASL della provincia di Milano 3, ora provincia di Monza e Brianza Ruolo: Collaboratore amministrativo professionale con posizione organizzativa "Assistente del Direttore Generale", con assegnazione in staff al Direttore Generale fino alla data del 20.09.2012, in staff alla Direzione Amministrativa fino alla data del 24.06.2013 ed in staff alla Direzione Sociale dal 25.06.2013 al 31.08.2013.</p> <p>Posizione: Incarico di Assistente del Direttore Generale, con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare per il Direttore Generale i provvedimenti e le direttive emanati dalla Regione e di competenza dell'ASL; • gestire i rapporti con i clienti interni ed esterni dell'ASL, su specifica delega del Direttore Generale stesso; • predisporre per il Direttore Generale le informazioni di base per la programmazione annuale; • supportare la Direzione Generale nel processo di definizione degli obiettivi aziendali; • verificare periodicamente lo stato di attuazione dei programmi ed accertare la rispondenza dei risultati agli obiettivi stabiliti dalla Direzione Generale; • supportare l'Organismo di valutazione della performance per la verifica degli obiettivi aziendali; • effettuare analisi ed indagini specifiche su richiesta del Direttore Generale. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 2008 nomina di referente aziendale per il progetto di autovalutazione delle aziende sanitarie accreditate e di trasferimento
--	---

	<p>del know how alle Aziende Sanitarie Locali secondo gli standard di Joint Commission;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 2011 al 2013 assegnazione formale del compito di supporto alle funzioni di rappresentanza istituzionale proprie della Direzione Generale nei confronti degli Organismi di rappresentanza degli Enti Locali, in stretto raccordo con le funzioni di staff della Direzione Sociale. <p><i>Dal 2003 a novembre 2006</i> ASL della provincia di Milano 3 Ruolo: Collaboratore amministrativo Posizione: posizione organizzativa di responsabile ufficio amministrativo del Dipartimento di Prevenzione; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinatore del progetto “Consolidamento dell’organizzazione dei Servizi del Dipartimento di prevenzione e delle relative articolazioni organizzative”; • responsabile dell’URP Interdipartimentale. <p><i>Dal 2000 al 2002</i> ASL della provincia di Milano 3 Ruolo: assistente amministrativo Posizione: coordinatore segreteria di direzione in staff al Direttore del Dipartimento di Prevenzione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarico di organizzare le attività amministrative a livello centrale e periferico del dipartimento di prevenzione; • partecipazione al Progetto Obiettivo “Accreditamento del DP”, con compiti di coordinamento di un team di auditing interno. <p><i>Da settembre 1987 al 2000</i> ASL della provincia di Milano 3 ed enti in essa confluiti Ruolo: assistente amministrativo Posizione: affidamento di funzioni di coordinamento dell’attività e del personale amministrativo del Servizio IPA TSLL, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segretario della Commissione “Collegio Medico per l’Accertamento dell’Idoneità Lavorativa per i soggetti dipendenti da Pubbliche Amministrazioni”; • segretario della Commissione “Collegio Medico per l’Idoneità al Porto d’Armi”. <p><i>Da ottobre 1982 a luglio 1987</i> Advertising Communication srl – Milano Posizione funzionale/profilo: impiegata 2° livello – Responsabile ufficio Contabilità/Amministrazione e Responsabile del Settore Traduzione di redazionali a carattere tecnico-scientifico in società operante nel campo dell’editoria e della pubblicità.</p> <p><i>Da febbraio 1980 ad aprile 1982</i> Confort E Lusso Srl - Lissone Posizione funzionale/profilo: impiegata livello B – Responsabile ufficio Commercio Estero in industria operante nel settore dell’arredamento.</p>
--	---

Capacità Linguistiche		INGLESE: lettura, scrittura, orale: eccellente. FRANCESE: lettura, scrittura, orale: eccellente.
Capacità nell'uso delle tecnologie.		Conoscenza ed utilizzo pacchetto office microsoft, internet explorer e posta elettronica
Altra formazione		<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo “Formazione dei formatori interni” - ottobre 1999/giugno 2000 (n. 197 ore) - con conseguimento dell'idoneità; • Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento su temi inerenti la qualità ed il miglioramento continuo, l'uso di strumenti e l'applicazione di procedure; • Partecipazione al progetto “I protagonisti della sicurezza” : i preposti” moduli A e B ottobre 2014

Maggio 2016

firma

Antonella Curti