

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AMBROSETTI MARINA
Struttura di appartenenza	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "AFFARI GENERALI E LEGALI"
Telefono Ufficio	0332 277566
Fax Ufficio	
E-mail Ufficio	ambrosettim@ats-insubria.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20.05.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) In servizio presso l'ex l'ASL della provincia di Varese - Servizio Affari Generali e Legali dall' 11 luglio 1988, e dal 2003 con funzioni di Dirigente Amministrativo all'interno del settore Affari Legali e Contenzioso.

Dal 2009 titolare dell'incarico di Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, attualmente afferente al Dipartimento Amministrativo.
- Nome del datore di lavoro ATS INSUBRIA
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità L'UOC Affari Generali e Legali provvede alla trattazione degli affari generali e legali, agli adempimenti di interesse dell'Agenzia e delle articolazioni operative sotto il profilo giuridico amministrativo. Presidia e implementa il processo di dematerializzazione dei processi nell'ambito del sistema di gestione informatica dei flussi documentali e di conservazione sostitutiva degli atti digitali, in coerenza con le prescrizioni normative in materia. Segue l'intero iter procedurale degli atti deliberativi. Cura le principali funzioni trasversali e di rilevanza esterna che necessitano di elevata integrazione. Cura la segreteria degli Organi e Organismi Collegiali: Collegio Sindacale, Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, Collegio di Direzione e Consiglio dei Sanitari, Ufficio di Pubblica Tutela.

Presidente della Commissione Ispettiva ex art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1999 n. 662, organismo ispettivo interno all'Agenzia competente ad effettuare verifiche finalizzate all'accertamento e all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte di personale dipendente e convenzionato.

Componente del Tavolo Tecnico dei Controlli Interni

Referente della Qualità, collabora all'implementazione del sistema di qualità della Direzione Amministrativa.

Componente del Gruppo di Coordinamento per l'attività di gestione del rischio e coordinatore del Comitato Valutazione Sinistri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in giurisprudenza conseguita in data 14.04.1987 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Partecipazione a corsi/seminari/convegni/ di aggiornamento professionale su tematiche:

- specialistiche giuridico/amministrative
- attinenti l'organizzazione e la qualità dei processi di lavoro
- attinenti progetti e obiettivi aziendali/regionali
- tutela dei dati personali

organizzati da:

- Azienda sanitaria di appartenenza ed altre Aziende sanitarie regionali;
- Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, SDA Bocconi Scuola di Direzione Aziendale Milano, LIUC - Libero Istituto Universitario Carlo Cattaneo di Castellanza, Università degli Studi dell'Insubria di Varese;
- CEIDA – Roma, FORMAT – Roma , PARADIGMA Ricerca e Cultura d'Impresa – Milano, CISEL (Centro Interdisciplinare di studi per gli enti locali), BVQI (Ente di certificazione aziendale);
- Valore P.A. - INPS per il tramite di istituti universitari;
- EUPOLIS – Regione Lombardia.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

sufficiente

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.

Buone capacità relazionali maturate nell'ambito di un percorso professionale a valenza trasversale, caratterizzato da un' elevata integrazione.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza maturata nel coordinamento prima e nella direzione di personale nell'ambito di unità organizzativa complessa. - Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro e di progetti aziendali.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche acquisite attraverso la frequentazione di corsi specifici nell'ambito della formazione e aggiornamento.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Attività di docenza in Diritto del Lavoro – Università degli Studi dell'Insubria di Varese - Facoltà di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea Educazione Professionale - sede di Varese (Anno accademico 2003/2004 - 2004/2005)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente cat. B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

Il/La sottoscritto/a Marina Ambrosetti dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to Marina Ambrosetti