

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Annalisa Pulica
Indirizzo	Omissis
Telefono	
Fax	
E-mail	annalisa.pulica@asst-mantova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA	
INCARICO ATTUALE	Dal 01/10/2023 Responsabile Struttura Semplice Advocatura
INCARICHI PREGRESSI	- Dal 01.05.2022 a tutt'oggi: ASST di Mantova - Dirigente Avvocato a tempo indeterminato presso la Struttura Semplice Advocatura – - Dal 01/02/2020 al 30/04/2022: ASST di Mantova - Dirigente Avvocato a tempo determinato presso la Struttura Complessa Advocatura – Responsabile Struttura Advocatura - Dal 17/12/2018 al 31/01/2020: ASST di Mantova - Collaboratore amministrativo cat. D. presso la Struttura Complessa Advocatura – Gestione ufficio consulenza giuridica e assistenza processuale (Incarico funzionale di natura professionale - Responsabile ufficio consulenza giuridica e assistenza processuale) - - Dal 16/11/2017 al 16/12/2018: ASST di Mantova - Collaboratore amministrativo cat. D. presso la Struttura Complessa Advocatura – Gestione della privacy a livello aziendale e del contenzioso legale in cui è coinvolta l'ASST di Mantova (Titolare di posizione organizzativa aziendale quale referente privacy) - Dal 01/01/2017 al 15/11/2017: ASST di Mantova - Collaboratore amministrativo cat. D. presso l'Ufficio Procedure Assuntive e Gestione Dotazione Organica – Struttura Risorse Umane – (Gestione delle procedure concorsuali che fanno capo all'ASST di Mantova) - Dal 01/01/2016 al 31/12/2016: Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana - Collaboratore amministrativo cat. D. presso l'Ufficio Advocatura – (Titolare di posizione organizzativa aziendale quale Responsabile Ufficio Advocatura) - (Gestione del contenzioso legale e delle attività collegate, attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed alle strutture aziendali, gestione dei rapporti con la giurisdizione contabile e gestione procedure di rivalsa e recupero crediti) - Dal 01/11/2012 al 31/12/2015: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova - Collaboratore amministrativo – cat. D. presso l'Ufficio Advocatura – (A far data dal 01/01/2013 titolare di posizione organizzativa aziendale quale Responsabile Ufficio Advocatura) (Gestione del contenzioso legale e delle attività collegate, attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed alle strutture aziendali, gestione dei

	rapporti con la giurisdizione contabile e gestione procedure di rivalsa e recupero crediti) • Dal 01/01/2011 al 31/10/2012: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova - Collaboratore amministrativo cat. D. presso l'ufficio affari legali/sanzioni (Gestione procedimenti relativi a controversie amministrative, civili e penali, gestione procedimenti sanzionatori, attività stragiudiziale, supporto tecnico-giuridico alle Direzioni aziendali e consulenza giuridica su quesiti, azioni di rivalsa e azioni per dichiarazioni mendaci ex DPR 445/2000, tenuta del registro repertorio contratti) • Dal 01/01/2009 al 31/10/ 2010: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova - Assistente amministrativo cat. C. presso l'ufficio affari legali/sanzioni (Gestione procedimenti relativi a controversie amministrative, civili e penali, gestione procedimenti sanzionatori, attività stragiudiziale, supporto tecnico-giuridico alle Direzioni aziendali e consulenza giuridica su quesiti, azioni di rivalsa e azioni per dichiarazioni mendaci ex DPR 445/2000, tenuta del registro repertorio contratti) • Dal 01/09/2008 al 31/12/2008: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova - Assistente amministrativo cat. C presso l'Ufficio Controllo di Gestione – (Predisposizione reportistica ed elaborazione delle proposte di budget economico e di attività; processo di rilevazione annuale dei livelli essenziali di assistenza; elaborazione del flusso del personale attribuito ai centri di costo; aggiornamento piano dei conti e dei centri di costo; gestione e monitoraggio degli Obiettivi assegnati dal Direttore Generale ai Dirigenti in collaborazione con il Nucleo di Valutazione aziendale) • Dal 01/05/2007 al 31/12/2007: Azienda Ospedaliera “Carlo Poma” di Mantova - Co.co.co. presso la U.O. di Cardiologia - Segreteria scientifica in favore degli studi clinici in corso c/o la U.O. di Cardiologia
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	Diploma di maturità classica conseguito presso il “Liceo Ginnasio” di Mantova
	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Bologna
	Diploma di Specializzazione nelle professioni legali conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le professioni legali “E. Redenti” – Università di Bologna
	Certificato di frequenza all'intero corso biennale presso la Scuola di Notariato “Rolandino Passaggeri” di Bologna

<i>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, etc., ed ogni altra informazione che il Dirigente ritiene di dover pubblicare)</i>	• Abilitazione alla professione legale • Componente del Comitato Tecnico Scientifico per la Ricerca Clinica • Esperta di Privacy • Collaborazione alla stesura di un compendio giurisprudenziale notarile della “Guida Operativa per Notai” elaborata dal Notaio Prof. Pietro Zanelli e dal Notaio Avv. Massimiliano Palmeri, presso gli studi dei suddetti. • Collaborazione alla stesura del quaderno n. 6 della Collana dell'Assessorato alle Politiche Sociali e Sanitarie della Provincia di Mantova - Materiali dell'Osservatorio Sociale dal titolo “Diventare Amministratore di Sostegno” pubblicato a giugno 2010.
--	---

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Tedesco - Inglese
• <i>Capacità di lettura</i>	Buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	Il continuo contatto con le persone sia in ambito lavorativo sia extra lavorativo e la spiccata capacità all'ascolto mi hanno portata a raggiungere buone competenze in materia di relazioni interpersonali
--	---

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>	Le esperienze di volontariato, lavorative e di formazione fino ad ora vissute mi hanno permesso di raggiungere buone capacità organizzative a livello sia di mansioni personali che altrui
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office. Soddisfacente utilizzo degli applicativi interni aziendali. Buona capacità di navigare in internet.
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Spiccata attitudine all'ascolto. Buona capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative che possono presentarsi e buona capacità di gestione dell'imprevisto e dell'urgenza.
--	--

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, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' Mantova
DATA 01/10/2023

NOME E COGNOME

Annalisa Pulica