

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristiana Michellini
Indirizzo	
Fax	
E-mail	cristiana.michellini@asst-mantova.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/01/2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova - St.da Lago Paiolo, 10 - 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con incarico Funzionale di natura organizzativa "Responsabile segreteria del Collegio Sindacale e coordinamento segreterie di direzione" dal 01/01/2022.
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Direzione Sanitaria - Segreteria Direzione Amministrativa (Gestione ciclo dei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) del Direttore Generale e dei Dirigenti delegati) – Segreteria del Collegio Sindacale – Segreteria Direzione Generale dal 14/02/2022

• Date (da – a)	Dal 18/01/2016 al 31/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente ATS della Val Padana In posizione di comando presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova - St.da Lago Paiolo, 10 - 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Direzione Socio Sanitaria- Segreteria Direzione Sanitaria

• Date (da – a)	Dal 01/01/2016 al 17/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS della Val Padana Via dei Toscani, 1 – 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Direzione Sanitaria

• Date (da – a)	Dal 01/01/2011 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova Via dei Toscani, 1 – 46100 Mantova

• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale- categoria D - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Direzione Sanitaria - Supporto amministrativo alle attività progettuali dell'U.O di Psichiatria e Neuropsichiatria Infantile; - Supporto amministrativo agli organismi istituzionali e aziendali di seguito precisati: Consiglio dei Sanitari, OCSM e OCNPIA; - Supporto amministrativo all'Ufficio di Pubblica Tutela; - Supporto amministrativo al Tavolo di Coordinamento Territoriale dell'Emergenza e Urgenza.

• Date (da - a)	Dal 01/10/2002 al 31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova Via Trento, 6- 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo cat. C - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento Ufficio Gestione Medici .- Segreteria Direzione Sanitaria

• Date (da - a)	Dal 01/04/1999 al 30/09/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Mantova Via Trento, 6- 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	sanità
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo - cat B. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione atti amministrativi relativi ai rapporti con Medici di Medicina Generale, Pediatri e Medici di Continuità Assistenziale- Gestione pratiche di assistenza sanitaria all'estero- gestione atti relativi alle visite fiscali

• Date (da - a)	01/02/1996 AL 31/03/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "Carlo Poma " di Mantova V.le Albertoni, 1 - 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo- cat. B Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Laboratorio Analisi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	1983 - 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, quinquennale, di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito al termine dell'anno scolastico 1987/1988 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri per periti commerciale e programmatori "Achille Mapelli" di Monza;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, amministrazione e lingue straniere
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

	<p>Partecipazione a numerosi corsi d'aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al corso "Legge 190/2012- Anticorruzione" dal 18/10 al 22/10/2019 - Partecipazione al corso "Consapevolezza della sicurezza" 24/12/2017 - Partecipazione corso "Classificazione delle informazioni per amministrativi" 23/12/2017 - Partecipazione al corso Legge Regionale 23/15 S.M.I. - Evoluzione Del Sistema Sociosanitario Lombardo: Principi e Strategie -01/02/20217 - Partecipazione al corso BLS per professionisti non sanitari 21/23 settembre 2016 - Attestato di partecipazione al progetto Formazione a distanza "Aspetti della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"- ASL Mantova 1/11/2014 – 31/12/2014 - Attestato di frequenza al corso "La comunicazione interpersonale e gestione delle criticità relazionali nel rapporto con l'utente" ASL Mantova dal 23/03/2013 al 16/04/2013 - Attestato di frequenza al corso "Conoscere WEB 2.0:strumenti per la realizzazione di servizi innovativi"- ASL Mantova dal 3/12/2013 al 12/12/2013 - Attestato di partecipazione al corso "Formazione GASS"- Lombardia Informatica- Milano 25/09/2013 - Partecipazione "Assemblea dei responsabili degli Uffici di Pubblica Tutela della Lombardia"- presso sede ASL Milano 28/11/2012 - Partecipazione al Convegno "Il Codice in materia di protezione dei dati personali – DLGD 196/2003- La privacy nelle Strutture Sanitarie" – ASL Mantova 26/05/2011 - Partecipazione al Corso di aggiornamento "Reti informatiche , Internet, Posta elettronica" Asl Mantova dal 13/04/2006 al 18/04/2006 - Attestati di partecipazione ai corsi di formazione per addetti ai Punti di Registrazione , Adesione e Scelta Revoca – Progetto SISS -ASL Mantova 7/9/2004,9/9/2004,21/10/2004,3/12/2004 - Frequenza al corso di aggiornamento "Il calcolo elettronico:l'utilizzo di Excel " ASL Mantova dal 6/10/2003 al 16/10/2003 - Attestato di partecipazione al corso "La conoscenza dell'ambiente Windows" ASL Mantova 3/4/2002 al 10/04/2002 - Attestato di partecipazione al corso "L'uso di Word e di Software per le relazioni" ASL Mantova dal 8/11/1999 al 12/11/1999
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	

	Inglese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione e comunicazione Disponibilità all'ascolto e al confronto con i collaboratori e superiori .. Buona capacità di lavorare in gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia nella gestione ed elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza .Capacità di gestire situazioni di urgenza . Capacità di supporto nella gestione dei rapporti tra il Collegio Sindacale e la Direzione o i Dirigenti aziendali. Collaborazione con colleghi e dirigenti nelle attività di studio e programmazione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza del pacchetto di Microsoft Office, Internet Explorer e posta elettronica, Buona conoscenza dei programmi informatici utili all'espletamento delle attività correlate ai vari settori di pertinenza della Direzione Amministrativa Buona conoscenza programma regionale SISS .
PATENTE	Patente cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 101/2018.

Mantova,02/03/2022

Cristiana Michellini