

PODESTÀ ROBERTA

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Maturità Classica conseguito presso Liceo Classico/Scientifico T. Parentucelli di Sarzana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 24.08.1984 – 24.11.1984** **Applicato Esecutivo**
Consorzio Intercomunale Deleghe Agricoltura e Foreste (C.I.D.A.F.) – Sarzana (SP)
Incarico a tempo determinato 36 ore
Mansioni svolte: addetto protocollo generale, ufficio delibere e attività di segreteria
- 01.02.1987 – 27.11.1988** **Applicato Esecutivo**
Consorzio Intercomunale Deleghe Agricoltura e Foreste (C.I.D.A.F.) – Sarzana (SP)
Incarico a tempo indeterminato – 36 ore
Mansioni svolte: addetto protocollo generale, ufficio delibere e attività di segreteria
- 28.11.1988 . 10.08.1993** **Assistente Amministrativo**
U.S.L. XX “Val di Magra” – Sarzana (SP)
Incarico a tempo indeterminato – 36 ore
Assegnata U.O. Affari Generali
Mansioni svolte: supporto amministrativo ai servizi territoriali, gestione pratiche legali ed assicurative, gestione convenzioni
- 11.08.1993 – 30.06.2001** **Assistente Amministrativo**
A.S.L. 5 – La Spezia
Incarico a tempo indeterminato – 36 ore

Assegnata U.O. Affari Generali da agosto 1993 a febbraio 1995
Mansioni svolte: supporto amministrativo ai servizi territoriali, gestione pratiche legali ed assicurative, gestione convenzioni
Assegnata all’Ufficio Relazioni con il Pubblico dal marzo 1995 a giugno 2001
Mansioni svolte: gestione rapporti con il pubblico (informazioni e reclami), attività di comunicazione interna ed esterna, ufficio stampa, supporto all’Ufficio Qualità

01.07.2001 a tutt'oggi**Collaboratore Amministrativo Professionale****A.S.L. 5 – La Spezia**

Incarico a tempo indeterminato – 36 ore

Assegnata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico da luglio 2001 a aprile 2006

Mansioni svolte: gestione rapporti con il pubblico (informazioni e reclami), attività di comunicazione interna ed esterna, ufficio stampa, supporto all'Ufficio Qualità

Assegnata alla S.C. Affari Generali e Legali da maggio 2006 ad oggi

Mansioni svolte: gestione processo deliberativo, coordinamento protocollo generale, gestione ufficio contratti

INCARICO ATTUALE

01.07.2011 a tutt'oggi**Titolare di Posizione Organizzativa****"Adempimenti amministrativi e contratti"**

presso la S.C. Affari Generali e Legali – A.S.L. 5

Funzioni assegnate:

gestione del Protocollo Generale Informatico dell'Azienda, della PEC aziendale e delle correlate attività di smistamento della corrispondenza interna ed esterna;

gestione documentale, di concerto con il responsabile della conservazione sostitutiva aziendale;

indirizzi per classificazione, archiviazione conservazione e scarto dei documenti amministrativi;

gestione degli archivi documentali e dell'archivio di deposito dell'Azienda (con esclusione dell'Archivio Clinico);

gestione dei processi di adozione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda;

tenuta registro delle richieste di accesso agli atti ed attività complementari;

attività di redazione, stipula e registrazione dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta del repertorio;

attività di stipula dei contratti di comodato e accettazione di donazioni;

attività di stipula di protocolli d'intesa e convenzioni (in mancanza di altra struttura competente);

gestione amministrativa delle pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni a codice della strada connesse all'utilizzo del parco auto aziendale

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a numerosi corsi di formazione tra i quali:

Privacy e Sanità – Il nuovo codice sulla protezione dei dati personali e le responsabilità degli operatori sanitari
Dicembre 2006

Nuovo assetto del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione - Giugno 2010

Percorso formativo valutazione delle prestazioni – Gennaio 2012

Sicurezza nei luoghi di lavoro – Giugno 2013

Adempimenti privacy nelle ASL e aggiornamento della normativa
Settembre 2013

Rischi specifici P.O. amministrative – Ottobre 2015

L'anticorruzione in sanità – Dicembre 2015

Dematerializzazione dei documenti amministrativi e gestione digitale dei processi – Giugno 2016

L'informativa sul processo di valutazione del personale
Marzo 2017

Leadership e valutazione, le competenze del valutatore
Marzo/Aprile 2017

L'anticorruzione in sanità: politiche, programmi e strumenti per la prevenzione della corruzione – Dicembre 2017

D.Lgs. 97/2016 diritto di accesso civico e obblighi delle Pubbliche Amministrazioni – Gennaio 2018

Processo di valutazione della performance – Aprile 2018

Formazione/informazione attività rischio di incendio
Settembre 2018

Nuove disposizioni in materia di accesso agli atti – Febbraio 2019

Il Regolamento URE n. 2016/679 protezione dei dati personali, adempimenti e novità per gli autorizzati al trattamento nell'ambito delle Aziende Sanitarie – Maggio 2019

Digitalizzazione della P.A. – Giugno 2019

La gestione del rischio di corruzione – Edizione 2021
Dicembre 2021

COMPETENZE PERSONALI

Capacità linguistiche	Francese – Utente base
Competenze comunicative:	Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa
Competenze organizzative e gestionali	Buone capacità organizzative e di gestione del lavoro, sia in team sia in completa autonomia.
Competenze digitali	Buona capacità nell'uso delle tecnologie in dotazione. Ottima capacità nell'uso dei programmi informatici inerenti l'espletamento delle proprie funzioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Segretario Ufficio Procedimento Disciplinari A.S.L. 5
dal 25.07.2017 a tutt'oggi

Componente di numerose Commissioni di Concorso in qualità di Segretario

La Spezia, 1 Luglio 2022