

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALICINO RITA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 01/01/2016 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza – Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

• Tipo di azienda o settore

SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

• Tipo di impiego

Area degli Assistenti - Assistente Amministrativo – Cat C – tempo indeterminato – Tempo Pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2015 ad oggi gestione scorrimento graduatorie in entrata/uscita (Dirigenti e Comparto);
Dal 2017 ad oggi rendicontazione Flussi Regionali: *Conto Annuale, Monitoraggio Congiunturale al CA, Elenco Albo Direttori SC, Flusso C, Piani del Fabbisogno*; ed altre rendicontazioni richieste da Regione nei vari anni come: *Covid19/Vaccinazioni, Personale PSAL Piani Mirati*;
Dal 2016 al 2019 supporto inserimento nominativi candidati nel programma GECO dei concorsi;
Dal 2019 al 2020 supporto controllo ammissioni candidati nel programma GECO dei concorsi.

dal 01/01/2016 al 31/12/2016

ATS della Brianza -

Servizio Igiene Sanità Pubblica SISP

Libero professionista

Attività di supporto alla Libera professionale Intramuraria nell'area d'équipe Desio/Seregno nello svolgimento del rinnovo patente.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione

(art. 46-47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 04/05/2015 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Monza e Brianza – Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza
• Tipo di azienda o settore	Servizio Personale – Settore Organizzazione – Concorsi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo – Cat C – tempo indeterminato – Tempo Pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione scorrimento graduatorie in entrata/uscita (Dirigenti e Comparto); Supporto inserimento nominativi candidati nel programma Geco dei concorsi;
	dal 15/02/2011 al 03/05/2015
	Servizio Medicina Legale e Risk Management Assistente Amministrativo – Cat C – tempo indeterminato - Tempo Pieno
	Prenotazione visite rinnovo patente (back office e front office), tramite applicativo Camelia e Caribel; Gestione e-mail (Informazioni ed invio prenotazioni agli utenti); Call Center; Commissione patente (front office, verbalizzazione e trasmissione dati nel portale dell'automobilista motorizzazione); Liquidazione pagamenti L. 210/90 tramite applicativo GPI; Gestione Contabilità mensile.
	dal 31/12/2008 al 14/02/2011
	ASL MI3/ASL Monza e Brianza – Via Boito, 2 – 20900 Monza Dipartimento ASSI – Ufficio Amministrativo Provvidenze Economiche Invalidi Civili Assistente Amministrativo – Cat C – tempo indeterminato – Tempo Pieno
	Gestione del Pubblico (front office – call center – patronati ed associazioni); Notifica agli utenti dei verbali di invalidità civile con diritto a benefici economici; Numerazione dei verbali, inserimento dati utili degli stessi nelle tabelle di consultazione, creazione fascicolo; Controllo dei requisiti di natura economica, istruttoria, provvedimenti di prima concessione, cambi di categoria, revoche, non concessione e ripristino posizioni sospese per revisione; Predisposizione dei provvedimenti di applicazione dei ricorsi giurisdizionali e Amministrativi;

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione

(art. 46-47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Trasmissione e consultazione telematica tramite portale dell'Inps per i pagamenti agli invalidi civili e trasmissione cartacea comunicata all'Inps per i provvedimenti di revoca o cambi di categoria e ripristini;

Notifica all'utenza dei provvedimenti:

Archiviazione fascicolo.

dal 02/01/2007 al 30/12/2008

ASL MI3 – Via Boito, 2 – 20900 Monza

Dipartimento ASSI – Ufficio Amministrativo Provvidenze Economiche Invalidi Civili

CO.CO.CO – Collaboratore Esterno.

Gestione del Pubblico (front office – call center – patronati ed associazioni);

Trasmissione e consultazione telematica tramite portale dell'Inps per i pagamenti agli invalidi civili e trasmissione cartacea comunicata all'Inps per i provvedimenti di revoca o cambi di categoria e ripristini;

Notifica agli utenti dei verbali di invalidità civile con diritto a benefici economici;

Notifica all'utenza dei provvedimenti:

Archiviazione fascicolo.

dal 04/12/2003 al 03/12/2006

ASL MI3 – Via Boito, 2 – 20900 Monza

Dipartimento ASSI – Ufficio Amministrativo Provvidenze Economiche Invalidi Civili

Assistente Amministrativo – Cat C – tempo determinato (D. LGS 368/01) – Tempo Pieno.

Smaltimento arretrati pratiche amministrative di invalidità civile.

dal 02/04/2001 al 11/11/2003

ASL MI3 – Via Boito, 2 – 20900 Monza

Dipartimento ASSI – Ufficio Amministrativo Provvidenze Economiche Invalidi Civili

Assistente Amministrativo – Progetto Obiettivo – Tempo Pieno.

Smaltimento arretrati pratiche amministrative di invalidità civile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 04/09/2000 al 02/03/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia
- Tipo di azienda o settore C/o Prefettura di Milano – Corso Monforte - Milano
- Tipo di impiego Collaboratrice d'ufficio – V livello – tempo determinato – Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità Smaltimento arretrati pratiche amministrative di invalidità civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Marignoni – Via Melzi d'Eril, 9 – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità Professionale Tecnico della Gestione Aziendale – Analista Contabile.

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2023

Partecipato a Formazione residenziale classica (fino a 100 partecipanti) in qualità di Partecipante Il Ccnl 2 novembre 2022 del personale del comparto: le nuove disposizioni e le prospettive – Comparto Amministrativo tenutosi presso Aula Magna ASST Lecco della durata complessiva di 8,30 ore.

Anno 2022

Partecipato al progetto di Formazione a Distanza (FAD) (con strumenti informatici/cartacei, e-learning, sincrona) AWARENESS CYBER SECURITY (consapevolezza sui rischi informatici) tenutosi dal 02/11/2022 al 31/12/2022 della durata di n. ore 4:00 presso ATS della Brianza.

Anno 2022

Partecipato al progetto di Formazione a Distanza (FAD) (con strumenti informatici/cartacei, e-learning, sincrona) tenutosi dal 05/12/2022 al 31/12/2022 dal titolo "FOCUS SUL PIANO OPERATIVO LOCALE - PAN-FLU 2021-2023" codice ID: 174500.1 della durata di n. ore 3.

(art. 46-47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2022

Partecipato a Videoconferenza CCNL COMPARTO SANITA' 2019-2021: APPROFONDIMENTI SU ISTITUTI GIURIDICI ED ECONOMICI tenutosi dal 07/11/2022 al 07/11/2022 della durata di n. ore 5:00 presso ATS della Brianza.

Anno 2022

Partecipato al progetto di Formazione a Distanza (FAD) (con strumenti informatici/cartacei, e-learning, sincrona) Formazione per i lavoratori a RISCHIO BASSO, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.L.vo 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 tenutosi dal 01/06/2022 al 16/09/2022 della durata di n. ore 6:00 presso ATS della Brianza.

Anno 2021

Partecipato a Videoconferenza IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: LA REDAZIONE DEGLI ATTI tenutosi dal 09/11/2021 al 09/11/2021 della durata di n. ore 4:00 presso ATS della Brianza.

Anno 2021

Partecipato al progetto di Formazione a Distanza (FAD) (con strumenti informatici/cartacei, e-learning, sincrona) tenutosi dal 01/04/2021 al 31/07/2021 dal titolo "Formazione generale per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art.37 del DLgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011" codice ID: 160833.1 della durata di n. ore 4:00

Anno 2020

Partecipato al progetto di Formazione a Distanza (FAD) (con strumenti informatici/cartacei, e-learning, sincrona) IL CCNL AREA SANITA' 2019: APPROFONDIMENTI tenutosi nei giorni 15/09/2020 e 22/09/2020 dalle ore 9.00 alle ore 13.00 della durata di n. ore 8:00 presso ATS della Brianza.

Anno 2019

Partecipato a Formazione residenziale classica in qualità di Partecipante DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE A NORMA tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 3,00 ore.

Anno 2019

Partecipato a Formazione residenziale classica in qualità di Partecipante Il sistema di posta elettronica Zimbra tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 4,00 ore.

Anno 2019

Partecipato a Formazione residenziale classica in qualità di Partecipante IL CCNL SANITA' 2018: APPROFONDIMENTI tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 7,00 ore

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2019

Partecipato a Formazione residenziale classica in qualità di partecipante SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI ATTRAVERSO LA CASISTICA PRATICA tenutosi c/o ATS Brianza della durata di 3 ore.

Anno 2018

partecipato a Corsi in qualità di Partecipante IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR) tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 3,00 ore.

Anno 2018

Partecipato a Corsi in qualità di Partecipante Gestione del rapporto di lavoro tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 8,00 ore.

Anno 2017

Partecipato a Convegni, congressi, simposi, conferenze (in sede) in qualità di Partecipante Gli strumenti dell'ATS per il monitoraggio dei processi tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 5,00 ore.

Anno 2016

Partecipato a Corsi in qualità di Partecipante Percorsi amministrativi in procedure tenutosi presso A.T.S. della Brianza della durata di 8,00 ore

Anno 2016

Partecipato a Corsi in qualità di Partecipante ACCOMPAGNARE IL CAMBIAMENTO CON DINAMICHE RELAZIONALI tenutosi presso ATS DELLA BRIANZA della durata di 14,00 ore.

Anno 2016

Partecipato a RES Formazione residenziale in qualità di Partecipante IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AGLI ATTI: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA tenutosi presso ATS DELLA BRIANZA della durata di 24,00 ore.

Anno 2015

Partecipato a FSC Gruppi di miglioramento in qualità di Partecipante L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO PER PROCESSI E COMPETENZE NELL'AREA GESTIONE RISORSE UMANE tenutosi presso ASL MONZA E BRIANZA della durata di ore 27,00.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione

(art. 46-47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE/FRANCESE

BASE

BASE

BASE

Nel corso della mia carriera lavorativa, ho conseguito esperienza, capacità e competenze professionali e collaborazione nel lavoro di gruppo e di rapportarsi con l'utenza.

Utilizzo pacchetto Microsoft Office e di Internet;
WORD, EXCEL, ACCESS
Applicativi Fluper Web;
Applicativi Sico;
Applicativi HR Sigma (gestione dati personale);
Applicativi Geco ed Ison (gestione concorsi);
Applicativi Archiflow;

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'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, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Monza, 30/06/2023