



INFORMAZIONI PERSONALI ANNA NOVELLINO



e-mail aziendale

ANovellino@ats-milano.it

Sesso Femmina

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2016 AMMINISTRATIVO

ATS della Città Metropolitana di Milano- Corso Italia 52- Milano.

Assegnazione alla UOC Avvocatura ora SC Avvocatura in staff alla Direzione Generale, con incarico di funzione dal 01/10/2019 ("coordinamento dell'attività di supporto dell'Avvocatura") come da deliberazione n. 839/2019. Con mansioni amministrative di diretta collaborazione con il Direttore SC per quanto concerne predisposizione di mandati, atti deliberativi, determine, procure speciali alle liti, archivio, scadenziario, supporto nella reportistica del contenzioso giudiziale e della consulenza legale e di quanto chiesto dai servizi aziendali interni (obiettivi di budget, bilancio, risorse umane). Referente per l'ufficio per gli adempimenti in materia di Politica Aziendale della Qualità, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Formazione. Utilizzazione dei programmi necessari all'attività dell'Avvocatura per ricerche atti e depositi telematici presso i Tribunali.

Attività o Settore Sanità

Da Dicembre 1997 a Dicembre 2015 AMMINISTRATIVO

ASL DI MILANO - CORSO ITALIA 19 -MILANO

Prima assegnazione in Direzione dell'ex Servizio 1 del Distretto 1 (ex USSL 36) con incarico di elaborazione pareri in merito alla normativa in materia di Igiene e Sanità Pubblica, Igiene dell'Abitato, Igiene Alimenti, Igiene Ambientale e Igiene e Sicurezza nei Luoghi di lavoro; gestione richieste accesso agli atti, tenuta registro mortalità e attività di segreteria varia. Successivamente in Direzione del Dipartimento di Prevenzione con mansioni di tenuta dell'archivio normativo, aggiornamento al personale afferente sulla normativa di settore, elaborazione atti deliberativi e convenzioni, gestione e organizzazione amministrativa della Biblioteca del Dipartimento di Prevenzione, referente amministrativo per progetti Ministeriali, referente dell'organizzazione e gestione amministrativa della formazione tecnico -scientifica del personale dei servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione e accreditamento dei corsi ECM al Ministero della Salute.

Attività o Settore Sanità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Gennaio 2002 a Giugno 2003 DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI- INDIRIZZO GIUDIZIARIO FORENSE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO

Da Ottobre 1990 a Marzo 1996 LAUREA IN GIURISPRUDENZA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

LAUREA MAGISTRALE

Da Settembre 1984 a Giugno 1990 MATURITA' CLASSICA

LICEO GINNASIO STATALE " A. MANZONI" DI MILANO

DIPLOMA

## COMPETENZE PERSONALI



## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Inglese

Certificato: base

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

## Competenze comunicative

L'esperienza in diverse Strutture prima di ASL Milano (Dipartimento di Prevenzione- Servizio Accreditamento Socio-Sanitario, Affari Generali e Legali) poi di ATS Milano (Avvocatura), mi ha permesso di venire in contatto sia con l'utenza che con colleghi di diverse professionalità portandomi a sviluppare capacità di ascolto, empatia e di sintesi nel riscontro alle diverse richieste-esigenze.

Così come la partecipazione nel corso degli anni a vari gruppi di lavoro (es: Tavolo Tecnico ASSLL e Ospedali-RL su DGR 6226/07 per valutazione sulle istanze di proroga su requisiti strutturali e di accreditamento, Commissione Radioprotezione del Dipartimento di Prevenzione, Aree tematiche SC Avvocatura) mi ha dato la possibilità di sviluppare migliori capacità espositive e argomentative.

## Competenze organizzative e gestionali

Come referente della Struttura per vari ambiti aziendali (qualità, trasparenza, anticorruzione, privacy, formazione) ho acquisito conoscenze e sviluppato capacità nel gestire e organizzare scadenze e rendicontazioni nelle diverse materie.

## Competenze professionali

Il costante approfondimento della giurisprudenza e del diritto con corsi di formazione e aggiornamento (es: presso Associazione Iris Studi di Milano, specializzazione in Professioni legali presso l'Università degli Studi Milano) e la partecipazione a tirocini presso l'Avvocatura di Stato e l'Ufficio del GIP del Tribunale di Milano mi ha permesso di acquisire conoscenze utili nell'ambito lavorativo di riferimento.

Gli anni passati in Avvocatura mi hanno inoltre consentito l'approfondimento di tematiche giuridiche specifiche dei diversi settori di competenza di ATS Milano.

## Competenze informatiche

Conoscenze oltre che dei pacchetti informatici di base (office) anche dei software in uso da ATS (es. docsweb, iride) e di quelli in uso nei Tribunali per l'attività di consultazione e deposito atti (TAR, Tribunali Ordinari).

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).