

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CRISTIANA COLOMBO
Indirizzo
Telefono Uff. **02/85782151**
Cellulare
E-mail crcolombo@ats-milano.it

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Torino - 09/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **2/11/1989 al 31/12/1990**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex USSL N.75/6 ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Coadiutore Amministrativo - Cat B – tempo indeterminato e tempo pieno*
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' *Assegnazione Ufficio Generale e Legali.*

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/1/1991 al 31/12/1993**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex USSL N.75/VI ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Coadiutore Amministrativo - Cat B – tempo indeterminato e tempo pieno*
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' *Assegnazione Segreteria del Dirigente Coordinatore Amministrativo svolgendo le seguenti mansioni.*

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/1/1994 al 31/12/1994**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex USSL N.75/VI ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Coadiutore Amministrativo - Cat B – tempo indeterminato e tempo pieno*
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' *Servizio in “posizione di comando” presso la Regione Lombardia, con assegnazione alla Segreteria del “Servizio Programmazione Assessorato Sanità”.*

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/1/1995 al 30/06/2002**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex USSL 37 ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Assistente Amministrativo - Cat C – tempo indeterminato e tempo pieno*
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' *Assegnazione Unità Operativa – Personale Dipendente – Ufficio Concorsi.*

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/7/2002 al 30/11/2011**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex ASL Milano ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Collaboratore Amministrativo - Cat D- tempo indeterminato e tempo pieno*
Assegnazione Unità Operativa – Personale Dipendente – Ufficio Concorsi.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/12/2011 al 30/09/2019**
NOME DATORE DI LAVORO *Ex ASL Milano ora ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Collaboratore Amministrativo - Cat D- tempo indeterminato e tempo pieno*
- Incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 20 - 21 del CCNL 7.4.99 "AREA GESTIONE RECLUTAMENTO E CONTRATTUALISTICA".
Assegnazione UOS Trattamento Giuridico - Ufficio Concorsi.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE (DA – A) **1/10/2019 a tutt'oggi**
NOME DATORE DI LAVORO *ATS Città Metropolitana di Milano*
TIPO AZIENDA O SETTORE *Azienda Sanitaria*
TIPO IMPIEGO *Collaboratore Amministrativo - Cat D- tempo indeterminato e tempo pieno*
- Incarico di Funzione Reclutamento del personale dipendente e assimilato e conferimento incarichi dirigenziali e di funzione", ai sensi dell'art. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 21.5.2018.
Assegnazione UOS Trattamento Giuridico - Ufficio Concorsi.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Filippo Tassara"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma maturità

PRINCIPALI CORSI AGGIORNAMENTO:

SCUOLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – NOVEMBRE 2009
"La corretta valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nelle selezioni"

ASL MILANO – DICEMBRE 2009
"CODICE ETICO COMPORTAMENTALE NELL'ASL DI MILANO: CORSO PER COLLABORATORI".

SCUOLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MAGGIO 2010

“DISCIPLINA GENERALE ASSUNZIONI”

PROMO P.A. – NOVEMBRE 2011

“LA GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE:ASPETTATIVE,CONGEDI,ORARIO DI
LAVORO,PERMESSI SINDACALI”

ASL MILANO – LUGLIO 2012

“CAD – LA GESTIONE DOCUMENTALE E LA DIGITALIZZAZIONE
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

ASL MILANO – NOVEMBRE 2012

“LAVORO SICURO – DOVERE ASSOLUTO – DIRITTO INTOCCABILE”

ASL MILANO – NOVEMBRE 2012

“LA RIFORMA DEL MERCATO DELLAVORO”

ASL MILANO – MARZO 2013

“PROTOCOLLO INFORMATICO – ADDESTRAMENTO OPERATORI DI
PROTOCOLLO”

ASL MILANO – SETTEMBRE 2014

“IL CAD E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE –
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E ARCHIVIAZIONE DIGITALE –
OBIETTIVI – VINCOLI NORMATIVI E STRUMENTI”

ATS MILANO – 17 OTTOBRE 2016/ 7 - 28 NOVEMBRE 2016

“IL PREPOSTO NEL SSN:POTERI, DOVERI, RESPONSABILITA’.
CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO E COMUNICAZIONE”

ATS MILANO – LUGLIO 2017

LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ATS
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

OPERA – SETTEMBRE 2017

“LE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE NELLA P.A.
DOPO LA RIFORMA DEL T.U. DEL PUBBLICO IMPIEGO – D.LGS.
75/2017”

ATS MILANO – NOVEMBRE 2017

LAVORO D'UFFICIO:MANTENIAMOCI IN FORMA

ATS MILANO – DICEMBRE 2017

IL SISTEMA DI GESTIONE INERENTE L'ADOZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI E DELLE DETERMINAZIONI
DIRIGENZIALI NELL'ATS DI MILANO

ATS MILANO – DICEMBRE 2017

SICUREZZA INFORMATICA: SENSIBILIZZAZIONE E
CONSAPEVOLEZZA

ATS MILANO - MAGGIO 2018

“IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY IN ATS MILANO:
ORGANIZZAZIONE, RUOLI E STRUMENTI”

ATS MILANO – DICEMBRE 2018

“SICUREZZA INFORMATICA IN AMBITO SANITARIO”

ATS MILANO – MARZO 2019

“RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E METODOLOGIA DI
VALUTAZIONE”

ATS MILANO APRILE 2019
"CRONICITA' TRA CURA E PREVENZIONE:IL NUOVO MODELLO DI
GESTIONE IN LOMBARDIA E IL RUOLO DI ATS E DEI SUOI
OPERATORI"

ATS MILANO – APRILE 2019
"SAREMO ATS"

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Flessibilità e spirito di adattamento.

Sono sempre pronta a mettermi in gioco in nuove situazioni lavorative. Ottima capacità a lavorare in gruppo, acquisita nel corso delle diverse esperienze lavorative che mi hanno insegnato il valore dello sforzo comune al fine di pervenire ad un risultato altrimenti irraggiungibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho imparato a lavorare autonomamente e in gruppo con responsabilità e impegno all'interno del Servizio Gestione Risorse Umane, grazie alla mia esperienza di oltre venti anni nel settore concorsi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di utilizzo dei più comuni strumenti informatici (MS Windows e principali applicativi del pacchetto Office).

