



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) RENATA PAVIA  
Indirizzo(i)  
Telefono(i) Ufficio: 030.3838357  
Fax  
E-mail Ufficio: renata.pavia@ats-brescia.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 22.05.1962  
Sesso F

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale** /

### Esperienza professionale

Date	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dall'1.08.2016 a tutt'oggi</li><li>2) Dall' 1.08.2008 a 31.07.2016</li><li>3) Dal 28.12.1990 al 31.07.2008</li><li>4) Dal 22.02.1983 al 27.12.1990</li><li>5) Dal 24.05.1982 al 7.02.1983</li></ol>
Lavoro o posizione ricoperti	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo tempo pieno – attuale liv. D5 – con attribuzione posizione organizzativa: “Responsabile Ufficio Attività Istituzionali” (da 1.08.2016 a 31.05.2021) e PROF6 “Referente Attività Istituzionali e contenzioso” (da 1.06.2021)</li><li>2) Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo – tempo parziale 27/36 ore e da 1.11.2008 30/36 – liv.D3/D4</li><li>3) Assistente Amministrativo di ruolo – tempo parziale – liv. C</li><li>4) Coadiutore Amministrativo di ruolo – tempo pieno e tempo parziale – liv. Bs</li><li>5) Assistente Amministrativo incaricato – tempo pieno – liv. C.</li></ol>
Principali attività e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Attività amministrativa specifica del Servizio Affari Generali e Legali, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>- è responsabile della Segreteria degli Organi Organismi dell’Agenzia</li><li>- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li><li>- collabora nelle attività di gestione delle procedure per gli incarichi ai legali e liquidazioni</li></ul></li><li>2) Attività amministrativa specifica dell' UO Affari Generali Attività amministrativa specifica del Servizio Internal Auditing fino al 17.11.2009</li><li>3) Attività amministrativa specifica del Servizio Internal Auditing e Servizio Trattamento Giuridico (concorsi fino al 16.06.2008).</li><li>4) Attività amministrativa specifica del Servizio Risorse Umane: settore stipendi e concorsi.</li><li>5) Attività amministrativa dell'Ufficio Spedalità.</li></ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ATS Brescia</li><li>2) A.S.L. Brescia/ATS Brescia</li><li>3) A.S.L. Brescia</li><li>4) A.S.L. Brescia</li><li>5) Azienda Ospedaliera “Spedali Civili” di Brescia</li></ol>

Tipo di attività o settore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servizio Affari Generali e Legali</li> <li>2) UO Affari Generali Direzione Generale - Servizio Internal Auditing</li> <li>3) Servizio Internal Auditing e Servizio Trattamento Giuridico (concorsi).</li> <li>4) Servizio Risorse Umane: Settore stipendi e concorsi.</li> <li>5) Ufficio Spedalità: seguito amministrativo dei ricoveri ospedalieri.</li> </ol>																														
<b>Istruzione e formazione</b>																															
Date	25 Luglio 1981																														
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità professionale "Segretaria d'Amministrazione"																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze tecniche relative all'attività amministrativa.																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Brescia.																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	/																														
<b>Capacità e competenze personali</b>																															
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>																														
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese, Francese</b>																														
Autovalutazione Livello europeo (*)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> <td></td> <td>liv. scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico
Comprensione		Parlato		Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
	liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico																								
	liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico		liv. scolastico																								
<b>Lingua Inglese</b>																															
<b>Lingua Francese</b>																															
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																														
Capacità e competenze sociali	Capacità di ascolto e accoglienza..																														
Capacità e competenze organizzative	Autonomia, responsabilità e riservatezza nella gestione dell'attività amministrativa a cui è preposta.																														
Capacità e competenze tecniche	Esperienza lavorativa acquisita nei Servizi/UO dell'ASL/ATS Brescia																														
Capacità e competenze informatiche	Conoscenze di base word, excel apprese con l'attività lavorativa e corsi base organizzati dall'A.S.L./ATS																														
Capacità e competenze artistiche	/																														
Altre capacità e competenze	/																														
Patente	Patente di guida per veicoli cat. B – rilasciata da Pref. di Brescia																														

## Ulteriori informazioni

### Interventi formativi / corsi di aggiornamento (a tutt'oggi):

- "Psicoterapie a confronto" – A.S.L. Brescia – 7,14,28 aprile e 5,12,19 maggio 1984;
- "Corso di preparazione Concorso di Assistente Amministrativo" – UIL Bs – 12 ore Nov. Dic. 1990;
- "Regolamento sul procedimento amministrativo, tempi e diritto accesso" – A.S.L. Brescia – 26 nov. e 2, 3 dic. 1992;
- "Rischi sull'uso di videotermini" – A.S.L. Brescia – l' 1.12.1999;
- "Corso base di windows, word ed excel" – A.S.L. Brescia – 6 gg. dal 17 settembre al 4 ottobre 2001;
- "Entrata in vigore dell'Euro" – A.S.L. Brescia – 4 dicembre 2001;
- "Il nuovo contratto di lavoro a tempo determinato D.LGS. 368/2001 – ITA – 31 gennaio 2002;
- "Il contratto di lavoro del personale del comparto e della dirigenza nella sanità" – A.S.L. Brescia – 5 incontri dal 25 ottobre 2002 al 13 dicembre 2002;
- "Riforma Biagi e chiarimenti sui rapporti di lavoro autonomo occasionale" – A.S.L. Brescia – 18 settembre 2003;
- "Contratti atipici e contratti a tempo determinato. Aspetti lavoristici e contributivo-fiscale" – A.S.L. Brescia – 8, 13 e 15 giugno 2006;
- "Atti e provvedimenti amministrativi. Regole e modalità per la redazione dei testi" – A.S.L. Brescia – 10, 11 e 16 maggio 2007.
- "La dematerializzazione e la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione" – A.S.L. Brescia – 27 e 28 maggio 2010

(presenti in fascicolo personale)

- "La digitalizzazione della PA e dematerializzazione delle attività amministrativa e dei documenti" – A.S.L. Brescia – 16 e 19 maggio 2011
- "Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del sistema documentario degli Enti pubblici" – Archivio di Stato di Milano – 27 giugno 2011.
- "Strumenti per la gestione documentale. L'esperienza dell'A.S.L. di Brescia" presso ASL Brescia - 25 novembre 2011
- "Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del sistema documentario degli enti pubblici" – Archivio di Stato di Brescia – 11 aprile 2014.
- "La legge anticorruzione 190/2012 il D.Lgs 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le P.A. " presso ASL Brescia. – 12 giugno 2014
- "Ricadute operative della Legge anticorruzione 190/2012 nelle Aziende Sanitarie (Corso FAD) – ASL di Brescia – dal 5 maggio 2014 al 13 giugno 2014
- "La legge 190/2012 e le recenti novità i tema di appalti. Gli adempimenti sulla trasparenza e i profili di responsabilità alla luce della nuova normativa" – presso ASL di Brescia – 6 novembre 2014
- "Il conflitto di interessi: le autorizzazioni agli incarichi extraistituzionali dei dipendenti e la vigilanza ed il monitoraggio degli stessi" – presso ASL di Brescia - 8 giugno 2015
- "Approfondimenti relativi all'attività ispettiva dell'ASL e correlato procedimento sanzionatorio" – presso ATS Brescia – 16 novembre 2015
- "Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016: le principali novità" – presso ATS Brescia – 29 novembre 2016
- "Il pubblico impiego alla luce delle elaborazioni giurisprudenziali" – presso ATS Brescia – dal 13 dicembre 2016 al 16 dicembre 2016
- "La responsabilità dei dipendenti pubblici derivante dalle violazioni disposizioni del codice di comportamento, di quelle in tema di trasparenza e dalla mancata attuazione delle misure di prevenzione disposte con il piano triennale di prevenzione della corruzione" – presso ATS Brescia – il 11.12.2017
- "Abilitazione alla defibrillazione semi-automatica" – presso ATS Brescia – il 11.09.2018
- "Il processo esecutivo" – presso ATS Brescia - dal 5.06.2019 al 1.06.2019 – della durata di n. 6 ore
- "Privacy GDPR –UE 2016/679 corso base dal Regolamento Europeo al D.Lgs. 101/18 con verifica finale – della durata di n. 4 ore – dal giorno 17.12.2019 al 20.12.2019.
- "La prevenzione del riciclaggio" – formazione generale per gli Enti regionali e per la Sanità – evento on-line in data 15.12.2020.

## Allegati

/

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

**Firma** | Brescia, li 8 giugno 2021  
f.to Renata Pavia