

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Angela de Pasquale

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Profilo professionale

Professionista amministrativa con oltre 30 anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione sanitaria, specializzata in contrattualizzazione, budgeting e gestione dei rapporti con strutture accreditate. Competente nell'interpretazione normativa, nella predisposizione di atti amministrativi e nel coordinamento di procedimenti complessi; orientata al miglioramento dei processi e alla formazione del personale.

Esperienza professionale

Date

11/2020 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo con Posizione Organizzativa – Budget Strutture Accreditate

| ASL Latina |

- Deliberazioni su materia riguardante l'accreditamento, assegnazione e monitoraggio dei budget annuali delle Strutture Sanitarie Private Accreditate.
- Gestione dei rapporti istituzionali, giuridici ed economici con le Strutture Private Accreditate.
- Responsabile amministrativo della stipula dei contratti e predisposizione ordini elettronici.
- Riduzione del contenzioso, analisi normativa e formazione del personale.
- Proposte di miglioramento dei processi; supervisione delle procedure informatizzate.
- Responsabile del procedimento.

Date

2019 – 2020

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo – UOC Accreditamento

| ASL Latina |

- Attività istruttoria e redazione di atti complessi.
- Pareri e analisi normativa; consulenza interna su accreditamento.
- Gestione rapporti con strutture accreditate.

Date

2010 – 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo – Avvocatura Aziendale

| ASL Latina |

- Gestione fascicoli e procedimenti complessi; interfaccia con uffici legali.
- Supporto nelle attività di contenzioso amministrativo.
- Determinazioni di liquidazione parcelli avvocati esterni;
- Liquidazione parcelli CTU
- Supporto Comitato Valutazione Sinistri;

Date

1990 – 2010

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo

| ASL Latina |

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti amministrativi; • Analisi dati a supporto decisionale; • Supporto legale e amministrativo. 																														
Date	1987 – 1988																														
Lavoro o posizione ricoperti	Interprete Ente Turismo Roma <ul style="list-style-type: none"> • Front office e supporto multilingue a utenti e visitatori. 																														
Principali attività e responsabilità																															
Istruzione e formazione																															
Date	2009																														
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze del servizio sociale																														
Date	1983																														
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità linguistica																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore																														
Capacità e competenze personali																															
Madrelingua(e)	Italiano																														
Altra(e) lingua(e)																															
Autovalutazione																															
<i>Livello europeo (*)</i>																															
Inglese	<table border="1"> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> <td>C1</td><td>Livello avanzato</td> </tr> <tr> <td>B2</td><td>Livello intermedio avanzato</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio avanzato</td> <td>B2</td><td>Livello intermedio avanzato</td> </tr> <tr> <td>A2</td><td>Livello base</td> <td>A2</td><td>Livello base</td> <td>A2</td><td>Livello base</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base
Comprensione		Parlato		Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale																											
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato																										
B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato																										
A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base																										
Francese																															
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																															
Capacità e competenze informatiche	Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet.																														
Competenze tecniche	Normativa sanitaria; accreditamento; contratti; budgeting; liquidazioni. Predisposizione deliberazioni e determinazioni liquidatorie. Supervisione procedure informatizzate; gestione procedimenti complessi.																														
Competenze trasversali	Comunicazione; Team working; Problem solving; Coordinamento; Formazione del personale																														
Hobby(i)	Lettura Viaggiare Sport																														
Patente	Automobilistica (patente B)																														
Firma	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".																														