

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 |

Principali attività e responsabilità

- 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 Accreditemento
| ASL Latina |

Principali attività e responsabilità

- 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 |

Principali attività e responsabilità

- Gestione fascicoli e procedimenti complessi; interfaccia con uffici legali.
- Supporto nelle attività di contenzioso amministrativo.
- Determinazioni di liquidazione parcelle avvocati esterni;
- Liquidazione parcelle 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																																																		
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">Front office e supporto multilingue a utenti e visitatori.																																																		
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																																																			
Livello europeo (*)																																																			
Inglese																																																			
Francese																																																			
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">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><th colspan="2"></th></tr><tr><td>C1</td><td>Livello avanzato</td><td>C1</td><td>Livello avanzato</td><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><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><td>A2</td><td>Livello base</td><td>A2</td><td>Livello base</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato																																										
B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato	B2	Livello intermedio avanzato																																										
A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base																																										
	(*) 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".																																																		