



**ASL 3 Genovese**  
Via Bertani 4  
16125 Genova

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pantuso Angela
Data di nascita	28.9.1961
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Azienda Sanitaria n. 3 Genovese
Incarico attuale	Responsabile Struttura Semplice Gestione Attività Intramoenia dal 1.7.2009
Numero telefonico dell'ufficio	010-6447332
Fax dell'ufficio	0106447300
E-mail istituzionale	angela.pantuso@asl3.liguria.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito nell'anno 1986 presso l'Università degli Studi di Genova (108/110).
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>Dirigente Amministrativo</b> presso ASL 3 Genovese, a seguito vincita concorso pubblico, con assunzione di servizio da U.O. Formazione e Aggiornamento della stessa azienda (struttura di assegnazione dal 1.3.2000 al 1.5.2001) ad U.O. Affari del Personale e contestuale conferimento incarico di Dirigente Responsabile di Struttura denominata Settore Giuridico – Matricolare, Programmazione e Sviluppo del Personale, dal 2 maggio 2001 e successive proroghe/modifiche sino al 30.6.2009; attribuzione di ulteriori funzioni riguardanti, tra l'altro, la materia disciplinare e la gestione del contenzioso del Comparto e della Dirigenza, la libera professione.</p> <p>Conferite formalmente funzioni vicarie del Direttore U.O. Complessa Affari del Personale, nei casi di assenza o impedimento - febbraio 2004.</p> <p><b>Funzionario Amministrativo</b> presso UU.SS.LL./Ospedali/ASL periodo settembre 1988 – aprile 2001 (Coll. Amm.vo 7° Liv., e Coll.re Coord. 8° Liv. CCNL Comparto Sanità, dal 20.12.1990) a t.i. con assunzione e progressione carriera mediante concorso pubblico – precedenti incarichi temporanei, in qualità di Funzionario Amministrativo, negli anni 1987 e 1988.</p> <p>Esperienza professionale maturata presso: Servizio Personale (contratti personale dipendente e convenzionato, stato giuridico e matricolare, contenzioso, disciplina comparto e dirigenza, relazioni sindacali, aggiornamento, reclutamento, altro), Direzione Aziendale ed U.O. Affari Generali e Legali (relazioni e comunicazioni con pubblico, associazioni, organismi interni ed enti/organismi esterni, partecipazione/collaborazione alle attività delle singole strutture di staff: controllo direzionale, sistema informativo, comunicazione, qualità) U.O. Formazione e Aggiornamento (organizzazione e gestione corsi di aggiornamento obbligatorio personale dipendente e convenzionato, tirocini, altre attività formative, espletamento funzioni di studio, programmazione e coordinamento del personale).</p> <p>Partecipazione a Collegi/Commissioni/Gruppi di lavoro Aziendali e Regionali in materia Disciplinare (Collegio Arbitrale ex art. 30 ACN 23.3.2005., Ufficio Competente per i Provvedimenti Disciplinari Dirigenza – Ufficio disciplinare per il personale del Comparto), Concorsuale, Qualità (Gruppo di lavoro aziendale e regionale), Nucleo aziendale valutazione produttività, Relazioni Sindacali (Ufficio Relazioni Sindacali).</p>

	Formazione (Commissione paritetica per la formazione e l'aggiornamento del personale), Collaborazione ad attività finalizzate alla predisposizione di atti regolamentari (Regolamento di organizzazione aziendale, Carta dei servizi Piano per la Qualità aziendale, Regolamento Libera Professione, Regolamentazione afferente al Servizio Personale).
Capacità linguistiche	Conoscenza lingue Inglese e francese a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo regolare di Internet , posta elettronica, programmi Word ed Excel, quali supporti per svolgimento dell'attività lavorativa.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a diversi Corsi di Aggiornamento in materia di Organizzazione Aziendale, Programmazione Pianificazione e Controllo, Qualità, Formazione, Personale/Contenzioso, Informatica, tra cui il master per la funzione manageriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di General Management in Sanità (Co.Gè.M.San.) - Corso di Perfezionamento per la Funzione Amm.va - <u>con esame finale</u> - vertente su Organizzazione, Metodologie e determinazioni quantitative d'Azienda, Bilancio, Gestione del Personale, Programmazione SDA BOCCONI - 27 ottobre 1997/28 ottobre 1998 (33 giornate) Genova/Milano;</li> <li>- Conseguimento Premio Programma Co.Ge.M.San. - anno 1998 - per la presentazione del lavoro " La rilevazione del fabbisogno informativo di supporto al processo di programmazione e controllo, con riferimento all'attività di ristorazione per i degenti nei presidi ospedalieri della A.S.L. n.3 Genovese" (Coordinamento Gruppo di lavoro) SDA BOCCONI.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie - anno 1995;</li> <li>- Il cambiamento comportamentale e organizzativo: l'approccio Change Management anni 1996-1997 (6gg.) - Controllo Interno e Valutazione Dirigenti - anno 1998;</li> <li>- L'Azienda Sanitaria e le controversie di lavoro dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 80/98" anno 1998;</li> <li>- Seminario di Formazione permanente Come impostare la gestione della qualità in una org.ne sanitaria" - anno 1999 (4 gg.);</li> <li>- La Merloni ter ed i gestori dei pubblici servizi – anno 1999;</li> <li>- Analisi dei Bisogni Formativi per obiettivi mirati – anno 2000 (2 gg.);</li> <li>- Statistica ed epidemiologia per il personale amministrativo – anno 2000 (2 gg);</li> <li>- Gli strumenti per la misura della Qualità e la gestione del miglioramento continuo in sanità - maggio/ottobre 2002;</li> <li>- Corso per Dirigenti Amministrativi dell' Area Dipartimentale Amministrativa Percorso formativo per Dirigenti Amministrativi – anno 2002 (tot. 40 ore) anno 2003 (tot. 48 ore);.</li> <li>- Corsi di aggiornamento, condotti prevalentemente da docenti ed esperti ARAN, finalizzati all'approfondimento/interpretazione delle problematiche generali afferenti ai contratti di lavoro del personale del Comparto e della Dirigenza Sanitaria anni 1989- 1995 – 1996 – 1999 - 2002-2004 2005 –2006, oltre a moduli inerenti, in modo specifico, alle materie disciplinare, matricolare, reclutamento del personale, procedure concorsuali (anni 1989 – 1999 - 2002 - 2004 –2005 –2006) e delle relazioni sindacali (anni 2007 e 2009);</li> <li>- Il nuovo codice in materia di protezione dei dati personali anno 2008 (on-line);</li> <li>- Decreto Legislativo 112/2008 – Artt. 71 e 72. Nuovi contratti della Dirigenza Medica, Veterinaria ed SPTA , anno 2008;</li> <li>- Corsi base finalizzati alla conoscenza degli strumenti informatici anni 1990 – 1999.</li> </ul> <p>Effettuazione di docenze in materia giuridica nell'ambito di Corsi organizzati/gestiti dall'azienda e rivolti a personale sanitario, per il conseguimento del relativo diploma, e ad altro personale.</p> <p>Esperienza professionale presso studio legale civilistico.</p>