

ALLEGATO C

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Antonella Bertino
Data di nascita	17/01/1963
Telefono	
Telefono cellulare	3401157837
Indirizzo posta elettronica	abertino@aslto4.piemonte.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale con la posizione organizzativa "Referente Attività d'équipe amministrativa della DMO del P.O. Ivrea-Cuorgnè"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale G.Cena di Ivrea nell'anno 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Dal 11.05.1983 al 31.08.2001 Coadiutore Amministrativo presso il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica e Direzione Medica Ospedaliera sede di Ivrea - ASL TO4
- Dal 01.09.2001 al 17.05.2009 Assistente Amministrativo presso la Direzione Medica Ospedaliera sede di Ivrea - ASL TO4
- Dal 18.05.2009 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione Medica Ospedaliera di Ivrea -ASLTO4
- Dal 08.09.2010 titolare di posizione organizzativa presso la S.C. Direzione Medica Presidio Ospedaliero Ivrea/Cuorgnè
- Dal 13.04.2018 al 27.05.2001 componente Gruppo Privacy
- Dal 28.08.2020 a tutt'oggi Referente amministrativo aziendale per le sperimentazioni cliniche

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE SCOLASTICO

FRANCESE SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Uso degli applicativi informatici aziendali, uso dei programmi Word, Excel

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

- Corso di formazione sulle abilità' relazionali
- Corsi di formazione sugli applicativi Word ed Excel
- Corso CRESA "la qualità del servizio"
- Seminario per addetti alla segreteria di Direzione - Rimini
- Corso base applicativo Power Point
- Corso "la semplificazione del linguaggio amministrativo"
- C.so FAD "Sicurezza sul lavoro – Decreto 81"
- C.so "Informazione ai Dirigenti e Preposti (art. 36 DLGS 81/2008)
- C.so "Videoterminali e salute, conoscere e prevenire i disturbi legati all'uso di unità video"
- C.so "Addetti squadre di primo intervento (S.P.I.) corso teorico-pratico sulle tecniche di prevenzione, lotta antincendio e procedure di evacuazione in caso di incendio nelle strutture sanitarie a rischio elevato"
- C.so FAD "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- C.so "PEIMAF"
- C.so su come migliorare la comunicazione per prevenire e gestire conflitti
- C.so sulla prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari.

Ivrea, 22 agosto 2022