



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COSTA LORETTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

lcosta@ospedaliriunitifoggia.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/02/2020 ad oggi

In qualità di Collaboratore Amministrativo professionale (posizione economica D4) presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria "Policlinico Riuniti" di Foggia – Area Gestione del Patrimonio - trasferita a seguito di procedura di mobilità e preposta dal 01/02/2020 al 20/11/2022 alle attività finalizzate all'approvvigionamento di specialità medicinali, attività per le quali la sottoscritta in data 14/11/2022 ha conseguito attestazione di lodevole servizio.

Dal 21/11/2022 preposta ad analoghe attività di approvvigionamento di altri beni di interesse per l'Azienda Ospedaliera.

Tra le attività svolte dal 01/02/2020 si segnalano:

- la predisposizione di determinazioni dirigenziali e deliberazioni di adesione ad Appalti del Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia e di altri Soggetti Aggregatori regionali e alle relative convenzioni, con conseguente elaborazione di ordinativi di fornitura annuali e contratti con gli operatori economici aggiudicatari;
- la predisposizione di documentazione di gara e deliberazioni/ determinazioni dirigenziali connesse e conseguente svolgimento degli adempimenti amministrativi previsti;
- la predisposizione e aggiornamento dei contratti di fornitura mediante l'uso di specifico applicativo gestionale;
- la predisposizione di deliberazioni intese alla revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione dei contratti di servizi;
- il riscontro a richieste e proposte varie di fornitori con riferimenti ai contratti di fornitura (aggiornamento prezzi, sostituzione di prodotti non più commercializzati, affiancamento tecnologico etc.);
- la predisposizione di note e altre comunicazioni destinate sia a Strutture interne e relativi referenti che a soggetti esterni (prevalentemente operatori economici e Soggetti Aggregatori Regionali);
- la predisposizione di atti vari relativi a sostituzioni di titolarità nella fornitura, trasferimenti delle autorizzazioni all'immissione in commercio dei prodotti farmaceutici, modifiche societarie comunicate, etc..;

- la predisposizione a supporto del R.U.P. di note intese alla contestazione di inadempienze contrattuali;
- la validazione in qualità di referente aziendale delle proposte di nuove anagrafiche prodotti (attrezzature sanitarie, beni anche non sanitari e servizi), nell'ambito del *Sistema Informativo per il Monitoraggio della Spesa del Servizio Sanitario Regionale e Servizi Accessori per le Aziende Sanitarie della Regione Puglia* (Sistema MOSS).

Dal 10/10/2018 al 31/01/2020

Responsabile del "Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni" (Alta Professionalità di terza fascia) collocato presso la *Segreteria Generale* della Città Metropolitana di Milano, preposta allo svolgimento delle seguenti attività:

- collaborare con il Segretario Generale alle attività di consulenza e assistenza giuridica agli uffici ed organi istituzionali dell'Ente, mediante studio, ricerca e approfondimento di norme di legge, regolamenti ed altre fonti normative e consultazione della giurisprudenza amministrativa e contabile;
- supporto al Segretario Generale nell'espressione di pareri in relazione a tematiche di interesse generale sviluppatasi nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- supporto alla redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché alle attività propedeutiche di mappatura e valutazione dei procedimenti e processi dell'Ente e conseguente svolgimento del monitoraggio/controllo delle attività attuative, accompagnato da reportistica periodica;
- supporto alla redazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- elaborazione di note illustrative e circolari in ordine all'evoluzione normativa, intese anche a favorire lo sviluppo e la revisione di procedure interne;
- predisposizione e aggiornamento della modulistica a supporto delle attività del Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipazione a Gruppi di lavoro, anche finalizzati alla revisione di Regolamenti dell'Ente e del Codice di comportamento;
- supporto al Direttore Generale nonché Segretario Generale della Città Metropolitana di Milano nell'attività di revisione del regolamento di organizzazione dell'Ente;
- supporto alle attività di controllo di regolarità successivo, anche formulando proposte e predisponendo atti finalizzati a favorire la definizione di metodologie di estrazione dei campioni e di svolgimento dei controlli medesimi; verifica della regolarità/correttezza delle procedure e degli atti adottati dalle direzioni dell'Ente, verbalizzazione delle sedute del pool ristretto e comunicazione criticità ed irregolarità rilevate ai soggetti interessati;
- predisposizione di relazioni periodiche e report sugli esiti dei controlli interni;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi della Segreteria Generale;
- attività proprie del controller di Area: istruttoria Bilancio, proposte di stanziamenti, variazioni/assestamenti di bilancio, istruttoria programmazione triennale (Dup e Peg), rilevazione dello stato di attuazione dei programmi, proposta Relazione al rendiconto, alimentazione contabilità analitica e controllo di gestione.

Dal 1/11/2014 al 9/10/2018

Responsabile del "Servizio Studi e documentazione" (Alta Professionalità di seconda fascia) collocato presso la *Segreteria Generale* della Città Metropolitana di Milano (già Provincia di Milano), in particolare, con i seguenti compiti/attività:

- collaborare con il Segretario Generale alle attività di consulenza e assistenza giuridica agli uffici ed organi istituzionali dell'Ente, mediante studio e approfondimento di norme di legge, regolamenti ed altre fonti normative;
- fornire supporto al Segretario Generale nelle attività inerenti la prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza, tramite costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale e il coordinamento delle attività da svolgere anche per garantire la revisione periodica del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente ed il monitoraggio degli adempimenti da quest'ultimo prescritti;
- fornire supporto e collaborazione nelle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e di prevenzione della corruzione sugli atti amministrativi nonché nelle attività di monitoraggio, previste in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche formulando proposte e predisponendo atti finalizzati a favorire la definizione di metodologie di estrazione dei campioni e di svolgimento dei controlli medesimi;
- favorire lo sviluppo e la revisione di procedure interne, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro tematici;
- fornire altresì supporto nell'elaborazione di note illustrative e circolari finalizzate all'aggiornamento in materie di carattere giuridico-amministrativo, nonché nella predisposizione di schede tecniche di sintesi, a supporto della dirigenza e delle strutture organizzative dell'Ente;
- curare la predisposizione di pareri in relazione a quesiti posti dagli uffici su tematiche connesse a procedimenti amministrativi di competenza;
- partecipare a gruppi di lavoro strategici per l'Ente.

In relazione alle specifiche competenze in materia di prevenzione, occasionalmente, il Servizio provvedeva anche ad assicurare formazione di base al personale dell'Ente sulle tematiche specifiche e sui contenuti dei principali documenti adottati dall'Ente, connessi alle logiche di prevenzione della corruzione.

Dal 23/04/2014 al 31/10/2014

Responsabile del "Servizio Programmazione e Supporto alle Attività" (Posizione Organizzativa Gestionale di seconda fascia) collocato presso l'*Area Edilizia Istituzionale, patrimonio, servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana* della Provincia di Milano.

Il Servizio, in particolare:

- garantiva supporto amministrativo a tutti i Settori dell'Area di riferimento nell'ambito delle attività di programmazione dei Lavori pubblici e la gestione dei sistemi di rilevazione delle opere;
- collaborava con la Direzione d'Area alla definizione dei documenti di programmazione;
- svolgeva attività di monitoraggio dei budget di entrata, di spesa e dei pagamenti, in particolare nell'ambito delle rendicontazioni connesse al Bilancio ed al Patto di Stabilità;
- curava le attività connesse anche alla organizzazione e gestione del personale assegnato.

Dal 02/04/2013 al 22/04/2014

Alle dipendenze della Provincia di Milano presso il *Settore Avvocatura*, con qualifica di

“Specialista Amministrativo e di Supporto” – (posizione economica D 3) con le seguenti attribuzioni:

- approfondimento giuridico finalizzato alla predisposizione di pareri scritti e di relazioni su specifiche tematiche concernenti le attività dell'Ente;
- prestazione di attività di consulenza ai Settori dell'Ente con eventuale supporto nella predisposizione e/o nell'analisi giuridico- amministrativa di bozze di atti/documenti;
- approfondimento giuridico e verifiche istruttorie connesse, in particolare, all'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, coordinamento dell'attività di mappatura e valutazione del rischio corruttivo connesso ai procedimenti dell'Ente a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

2014 (altro incarico)

Componente della Segreteria tecnica del Nucleo Direzionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza presso la Provincia di Milano.

Dal 08/06/2009 al 01/04/2013 (altro incarico)

Responsabile dell'Ufficio Amministrativo TPL collocato presso il *Settore Trasporto Pubblico* della Provincia di Milano.

Dal 2011 al 02/02/2018 (altro incarico)

Membro effettivo della “*Commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e di viaggiatori*” presso la Provincia di Milano, poi Città Metropolitana di Milano.

Dal 3/11/2004 al 01/04/2013

Alle dipendenze della Provincia di Milano - *Settore Trasporto Pubblico*, con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con qualifica di “*Specialista amministrativo e di supporto*” preposta, in particolare alle seguenti attività:

- istruttorie di carattere giuridico-amministrativo, di predisposizione e redazione di atti dirigenziali, proposte di deliberazioni, comunicazioni e rapporti interni o destinati ad utenti esterni ed altri Enti, in relazione al trasporto pubblico, connessi anche a modifiche degli organi sociali, trasformazioni societarie, fusioni per incorporazione, cessioni di ramo d'Azienda, sub-affidamenti di quote dei servizi di trasporto, nonché a determinazioni dell'Ente finalizzate all'attuazione di impegni contrattuali;
- di supporto giuridico-amministrativo ai tecnici del medesimo Settore per la redazione di atti/comunicazioni/rapporti relativi a tematiche connesse al trasporto pubblico locale, ai servizi di Gran turismo e alle infrastrutture di trasporto;
- di predisposizione e gestione dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale con verifica costante del permanere dei requisiti previsti da norme generali e di settore in capo alle società affidatarie e sub-affidatarie dei servizi di trasporto;
- istruttorie connesse al riconoscimento e conseguente trasferimento di risorse erogate dalla Regione Lombardia e da destinare alle aziende operanti nel settore nonché ai Comuni del territorio della Provincia di Milano, con predisposizione dei relativi atti (determinazioni e liquidazioni);
- di approfondimento giuridico, di predisposizione di richieste di pareri legali ed elaborazione di osservazioni/ deduzioni nell'ambito di contenziosi in materia di trasporto pubblico locale;
- istruttorie finalizzate alla verifica di ritardi/irregolarità/inadempienze contrattuali delle aziende affidatarie di servizi di trasporto, con conseguente elaborazione di note di contestazione delle inadempienze, analisi delle controdeduzioni prodotte dalle aziende e comminazione di penali;

- di staff, con particolare riguardo alla attuazione e controllo del “Sistema di Gestione per la Qualità”, comprensive anche delle attività di aggiornamento della modulistica in uso e di ogni altro contenuto a rilevanza esterna disponibile nello spazio internet dedicato ai trasporti, nonché di pianificazione e svolgimento di audit interni di settore e redazione dei relativi documenti di registrazione.

Dal 2006 al 2011 (altri incarichi)

Partecipazione alle sessioni d'esame indette dalla “*Commissione Provinciale d'esami per il riconoscimento dell'idoneità di insegnanti ed istruttori di scuola guida*” istituita presso la Provincia di Milano.

Membro supplente della “*Commissione d'esame per l'abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto*” istituita presso la Provincia di Milano.

Dal 18/12/2003

Assunzione nei ruoli della Provincia di Milano con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e a tempo pieno con qualifica di “*Istruttore direttivo amministrativo*” cat. D1.

Dal 27/06/2001 al 17/12/2003

Alle dipendenze della Provincia di Milano, a seguito di contratti di lavoro individuale a tempo determinato e a tempo pieno (con brevi periodi di interruzione) e con qualifica di “*Istruttore direttivo amministrativo*” cat. D1, presso la Direzione Centrale Trasporti e Viabilità - *Settore Sistema dei trasporti* per lo svolgimento delle attività connesse alla tenuta dell'Albo Provinciale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto di cose per conto di terzi, come di seguito descritte:

- attività istruttorie in relazione a richieste di iscrizione provvisoria e definitiva, a cancellazioni ed esclusioni dall'Albo Provinciale, a richieste di prosecuzione provvisoria dell'attività, a modifiche e trasformazioni societarie;
- attività di predisposizione e redazione dei conseguenti atti dirigenziali, di comunicazioni e rapporti interni o destinati agli utenti esterni ed altri enti, di elaborazione di richieste di chiarimenti/pareri legali in ordine a specifiche tematiche;
- attività di sportello.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI PROFESSIONALI E DI STUDIO

Dal 16/09/2003

Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bari con votazione 102/150 (prove scritte) e 300/300 (prove orali).

Dal 1998 al 2001

Iscrizione nel “Registro Speciale dei Praticanti Avvocati” presso il Tribunale di Foggia con conseguente autorizzazione al patrocinio dal 28/10/1999. Pratica legale svolta presso studio legale in Foggia fino al 2001.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 24/06/98 presso l'Università degli Studi di Bari (*Aldo Moro*) con votazione 110/110.

1989

Diploma di maturità classica conseguito presso il *Liceo Ginnasio “V. Lanza”* di Foggia, con votazione 52/60.

2023

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione obbligatoria on-line:

- **“Corso di aggiornamento anticorruzione e trasparenza”** (durata 4 ore);
- **“Corso di aggiornamento Privacy Regolamento UE 2016/679”** (durata 4 ore).

2022

Partecipazione al percorso formativo relativo alla introduzione del **“Sistema Informativo per il Monitoraggio della Spesa del Servizio Sanitario Regionale e Servizi Accessori per le Aziende Sanitarie della Regione Puglia” (MOSS)**, limitatamente alle edizioni di interesse per le attività normalmente svolte.

Partecipazione al Webinar **“Il fascicolo virtuale dell’operatore economico FVOE: cosa cambia”** (29 novembre 2022 - durata 2 ore).

Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale **Corso laico di base “Basic Life Support & defibrillation” Adulto - Pediatrico** con conseguimento attestato di superamento corso **“ESECUTORE BLS- D/PBLSD Basic Life Support & Defibrillation”** (Foggia, 21 aprile 2022).

2020 - 2021

Partecipazione al corso di formazione telematico organizzato da AON per la Pubblica Amministrazione (28 maggio 2021) **“L’esclusione dell’operatore economico dalla gara ad evidenza pubblica”**.

Partecipazione a n. 3 corsi di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall’Azienda Ospedaliero- Universitaria “policlinico Riuniti di Foggia già Azienda Ospedaliero universitaria “Ospedali Riuniti” di Foggia.

- **“Corso di formazione generale per lavoratori e preposti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/08”** (Foggia, 13 novembre 2020);
- **“Corso di formazione specifica per lavoratori e preposti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/08. Rischio basso ,**(Foggia, 31 marzo 2021)
- **“Corso di formazione particolare per preposti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/08”** (Foggia 9 aprile 2021).

2019

Partecipazione presso la Città Metropolitana di Milano ai seguenti corsi di formazione:

- **Utilizzo dell’applicativo “Atti dirigenziali digitali – Determinazioni”** (Milano 21 febbraio 2019- durata 2 ore e 45 minuti);
- **Utilizzo dell’applicativo “Gestione Atti del Sindaco – Delibere di Consiglio e Conferenza”** (Milano 20 febbraio 2019- durata 2 ore e 30 minuti
- **La tutela della Privacy dopo il regolamento europeo RGPD. Quali sono le novità?** (Milano 16 gennaio 2019- durata 3 ore);

2018

Partecipazione presso la Città Metropolitana di Milano all’iniziativa formativa **“Incontro su attività, funzioni e obblighi del Preposto”** (Milano 20 novembre 2018).

Partecipazione al Corso Universitario di formazione **“Appalti e contratti pubblici (I livello): corso operativo per la gestione della gara e l’esecuzione degli appalti”** organizzato da INPS nell’ambito del Programma INPS Valore P.A. (a cura di Formel – Milano 17 aprile – 7, 16, 25 maggio e 6 giugno 2018 - durata 40 ore).

Partecipazione al Seminario organizzato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione **"3° Rapporto annuale sul whistleblowing – Analisi della nuova disciplina e problematiche applicative"** (Roma 28 giugno 2018);

2017

Partecipazione presso la Città Metropolitana di Milano al corso di formazione **"Formazione in tema di Appalti, Affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza"** a cura di Promo P.A. (Milano 15-23-28 novembre 2017, 11 dicembre 2017 – durata 24 ore).

Partecipazione al Corso Universitario di formazione **"La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti"** organizzato da INPS nell'ambito del Programma INPS Valore P.A. e conseguimento anche di attestato finale con profitto (a cura di IMT - Scuola Alti studi Lucca e Formel - Milano 13, 28 aprile 2017, 12, 23 e 31 maggio 2017 – durata 40 ore).

2016

Partecipazione al corso di formazione **"Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento"** per Dirigenti e Posizioni organizzative organizzato da Dasein presso la Città Metropolitana di Milano (Milano 14 dicembre 2016 – durata 4 ore).

Partecipazione al Seminario **"Prevenire la corruzione negli enti locali: Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione nei Comuni a cura di ANCI Lombardia"** (sede ANCI - Milano 25 novembre 2016).

Partecipazione al corso di formazione **"Le norme anticorruzione e trasparenza – le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza"** organizzato da INPS nell'ambito del Programma INPS Valore P.A. (a cura di Formel - Milano 8 -18 aprile, 11- 18 e 25 maggio 2016 - durata 40 ore).

Partecipazione al convegno di approfondimento di +Community **"PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E CODICE DEGLI APPALTI - Strumenti per la prevenzione e il contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata"** (Milano 5 maggio 2016).

2014 - 2015

Partecipazione al seminario formativo **"Città metropolitane: realtà e prospettive per la Lombardia"** promosso da Eupolis Lombardia e dalla Regione Lombardia U.O. Legislativo, Riforme istituzionali e riordino degli enti territoriali (Milano 8 e 13 ottobre 2015) .

Partecipazione al corso di formazione obbligatoria per addetti antincendio con superamento prova pratica **"Antincendio Rischio medio"** (Milano 22, settembre 2015 – durata 8 ore).

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano:

- **"Procedure con affidamento diretto di lavori (cittimo fiduciario) - beni e servizi"** (Milano 26 novembre 2014 – durata 4 ore).
- **"Autorizzazioni e concessioni"** (Milano 19 novembre 2014 – durata 4 ore);
- **"Aggiornamento e indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza"** (Milano 27 ottobre 2014 – durata 4 ore);
- **"Protocollo Legalità: Principi normativi e modalità applicate"** (Milano 2,16 e 22 ottobre 2014 – durata 12 ore);
- **"Legalità, anticorruzione trasparenza: aggiornamento, approfondimento per dirigenti, funzionari e quadri della Provincia"** (Milano 29 maggio 2014);
- **"Nuovo ordinamento contabile - Aree tecniche"** (Milano 27 maggio 2014);
- **"Nuovo ordinamento contabile per Controller e facilitatori di settore"** (Milano 21 maggio 2014);

2013

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano:

- **"Il Piano anticorruzione e le relative interconnessioni con obblighi e vincoli normativi sul tema della trasparenza e tutela della privacy"** (Milano 30 maggio 2013);
- **"Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali. Articolazione procedimentale e prime istruzioni per corretto utilizzo checklist"** (Milano 3 luglio 2013);
- **"Aggiornamento giuridico piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni"** (Milano 7 novembre 2013);
- **"Tutela della Privacy per dirigenti e incaricati trattamento dati sensibili: formazione in aula"** (Milano 28 novembre 2013).

Partecipazione al Convegno organizzato da ANCE Como **"Dal Project Financing al contratto di disponibilità"** (Como 21 giugno 2013).

2009 - 2011

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano:

- **"Acquisizione di beni e servizi in economia e attraverso cottimo fiduciario"** (Milano 17 ottobre 2011- durata 6 ore);
- **"Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti. Le novità introdotte dalla L.69/09 e la tutela della privacy. Incarichi di studio e consulenze"** (Milano 19 e 26 ottobre 2010 – durata 16 ore);
- **"PEC, Firma Digitale ed applicazione agli Atti Dirigenziali"** (Milano 6 ottobre 2010).

Partecipazione al:

- Seminario **"Federalismo fiscale e costi standard del TPL"** organizzato da Federmobilità (Bologna 11 maggio 2010);
- Convegno **"Vent'anni di certificazione: quali prospettive?"** organizzato da AIOICI (Associazione Italiana Organismi Indipendenti di Certificazione e Ispezione) in collaborazione con Annuario Qualità (Milano 21 ottobre 2009).

2007 - 2008

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano:

- **"La relazione nella dimensione personale, sociale e organizzativa – 2^a livello"** (Milano 18/25 novembre 2008 - 2 dicembre 2008);
- **"Nuovo sistema documentale"** (Milano 5 febbraio 2008 – durata 4 ore);
- **"Corso per Auditor Interno"** (Milano 20 febbraio 2007 – 5 / 6/ 20 marzo 2007 – durata 24 ore);
- **"Corso Microsoft Excel 2003 base"** (Milano 2- 7-13- 16 febbraio 2007).

2002 - 2006

Partecipazione al:

- Seminario **"Il Contratto di Servizio e il Monitoraggio dei servizi"** a cura di ISFORT (Roma 20 e 21 febbraio 2006);
- Convegno **"Liberalizzazione, Regolazione e Pianificazione dei Trasporti"** organizzato dal Politecnico di Milano e dall'Università Cattolica con la collaborazione di TRT Trasporti e Territorio ed ISFORT (Milano 12 settembre 2005).

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Milano:

- **"Comunicazione interpersonale per le relazioni professionali"** (Milano 7- 15- 21 marzo 2006);

- **“Cultura amministrativa di base”** (Milano 3 ottobre 2005/14 novembre 2005);
- **“Corso per Auditor Interno”** (Milano 13-21-28 settembre 2005);
- **“La privacy e il regime di trattamento dei dati personali nella Pubblica Amministrazione”** a cura della FORMEL - Scuola di Formazione Enti Locali (Milano 16 giugno 2005);
- **“La riforma della legge 241/90: nuovi oneri e maggiori responsabilità per le P.A.”**(Milano 7 aprile 2005);
- **“Auditor Interno Sistema Gestione Qualità”** (Milano 22 - 25 e 29 novembre 2004);
- **“Carta dei Servizi”** a cura della società ELEA (Milano 29 giugno e 7 luglio 2004);
- **“Addetti all’Albo degli Autotrasportatori di cose per conto di terzi”** (Milano 18 e 20 maggio - 10 giugno 2004);
- **“Addetti all’Albo Provinciale degli autotrasportatori”** (Milano 28 - 30 e 31 ottobre 2002).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità e competenze relazionali maturate nel corso dell'attività professionale svolta presso lo studio legale, anche durante il periodo di praticantato, rese più complete grazie all'esperienza lavorativa acquisita al servizio di un Ente pubblico locale e successivamente presso una Azienda Ospedaliera, a contatto con utenti, operatori economici, altre strutture interne, colleghi e figure di vertice.

Utili per l'acquisizione di competenze di tipo relazionale sono state in particolare le attività a maggiore contatto con il pubblico e gruppi di lavoro, quali quelle di sportello, caratterizzate da contatto diretto con operatori economici, nonché quelle finalizzate alla condivisione ed approfondimento nell'ambito di gruppi di lavoro interdisciplinari.

La partecipazione a specifica formazione di base sulla comunicazione ha inoltre favorito un approccio alla relazione più consapevole e completo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI LINGUA

INGLESE

Livello scolastico di conoscenza della lingua inglese, sia nella lettura che nella scrittura ed espressione orale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia organizzativa nell'espletamento del lavoro, esercitata avendo cura, anche nell'ambito di un gruppo di lavoro, di individuare ed indicare gli obiettivi da perseguire e le priorità da osservare.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Abilità nella comunicazione scritta, maturata nell'ambito delle esperienze professionali acquisite, per le quali si è resa necessaria una forma di scrittura ad elevato contenuto tecnico-giuridico.

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows 10 e del pacchetto applicativo Microsoft Office, in particolare del programma di videoscrittura Microsoft Word, del foglio elettronico Microsoft Excel e del sistema Libre Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dell'applicativo gestionale utilizzato per la redazione e gestione dei contratti di fornitura (GPI e Sistema MOSS).

Ottima conoscenza delle applicazioni per la navigazione in internet (in particolare Internet Explorer) e dei programmi per la gestione della posta elettronica (in particolare Microsoft Outlook 2003/Outlook Express 5.0).

Ottima conoscenza dell'applicativo Lotus Notes utilizzato per le attività di redazione degli atti dirigenziali e buona conoscenza degli applicativi utilizzati nell'ambito delle nuove

procedure di redazione degli atti dirigenziali e di firma digitale.

Buona conoscenza degli applicativi in uso per le attività di programmazione e di gestione finanziaria.

PATENTE B

f.to Loretta Costa