

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Colombo Eva**  
Indirizzo **Via Santi Cosma e Damiano 10**  
Telefono **039/6654.617**  
Fax **039/6654.568**  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **01/01/2016 a tutt'oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direttore amministrativo  
ASST Vimercate - Via Santi Cosma e Damiano, 10 - Vimercate (MB)  
• Tipo di azienda o settore  
Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST)  
• Tipo di impiego  
Contratto di prestazione d'opera professionale triennale  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- **01/11/2011 al 31/12/2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direttore amministrativo  
ASL Vallecamonica – Sebino – Via Nissolina n. 2 – Breno (Bs)  
• Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Locale  
• Tipo di impiego  
Contratto di prestazione d'opera professionale quinquennale  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- **01/03/2008 – 31/12/2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direttore amministrativo  
ASL Vallecamonica – Sebino – Via Nissolina n. 2 – Breno (Bs)  
• Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Locale  
• Tipo di impiego  
Contratto di prestazione d'opera professionale quinquennale  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- **30/09/2008**  
**01/03/2008 – 30/09/2008**  
**02/05/2002 - 28/02/2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dimissioni volontarie  
In aspettativa  
Direttore  
Fondazione Anni Sereni Onlus costituita dai Comuni di Treviglio, Caravaggio e Fara Gera d'Adda, ex IPAB depubblicizzata il 01/02/2004 ai sensi della Legge 207/2001  
• Tipo di azienda o settore  
RSA e erogatore accreditato ADI e Cure palliative  
• Tipo di impiego  
Funzionario direttivo a tempo indeterminato, cat. D 3 giuridica.  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Specifiche responsabilità.** Delega mediante atto del Consiglio di amministrazione per la

gestione della RSA ed in particolare:

- a) Il coordinamento amministrativo, contabile e finanziario e la realizzazione dei programmi e dei progetti dell'organo di direzione strategica;
- b) La gestione del personale nel limite delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- c) Le valutazioni, gli incarichi, la selezione del personale;
- d) Il monitoraggio e la verifica dei risultati ottenuti, il controllo dei tempi, dei costi, delle entrate, del rendimento ed in generale delle attività dell'Ente;
- e) La valutazione delle problematiche giuridiche, sociali ed economiche attinenti all'attività dell'Ente, nonché l'elaborazione degli elementi di conoscenza e di valutazione utili al CDA;
- f) La formulazione di proposte di riorganizzazione dei servizi in termini di gestione degli orari e dei turni del personale utili ai fini del miglioramento della produttività e del servizio fornito all'utenza ed in genere la formulazione di proposte tecniche all'Organo di direzione strategica dell'Ente;
- g) La responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
- h) I procedimenti disciplinari al personale dipendente;
- i) La presidenza delle gare d'appalto, quando necessarie per specifiche norme di legge;
- j) La presenza, quale referente per il Consiglio di Amministrazione, alle commissioni all'interno dell'Ente (incontri sindacali, ecc.), partecipando alle sedute e firmandone i relativi atti;
- k) La sottoscrizione dei contratti e lo studio delle problematiche agli stessi connesse, salvo deleghe per specifiche materie;
- l) Gli adempimenti connessi alla predisposizione del budget e del Bilancio annuale;
- m) Gli atti di gestione finanziaria per la parte relativa alle spese necessarie per il regolare funzionamento dell'Ente: escluse le spese per investimento subordinate al preventivo assenso del CDA;
- n) L'attività di controllo e di firma di tutti i documenti contabili, compresi gli ordini di pagamento e di riscossione.

**•02/09/1996 – 27/04/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato

Per il periodo dal 1998 al 2001 - attività part - time

Comune di Cavenago di Brianza

Dal 1996 al 1999 Servizio tributi e attività contrattuale

Dal 1999 al 2002 Trattamento economico e giuridico del personale

**•01/01/1997 – 29/10/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Socio di s.r.l.

Settore ristorazione, catering, organizzazione eventi

Attività amministrativa e contabile, rapporti banche, ricerca clienti, acquisti, personale, SIAE

**•Luglio 1994 – Settembre 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio professionale

Studio Brunelli – Piazza San Babila - Milano

Pratica professionale

**•Luglio 1994 – Settembre 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulente amministrativo

Minerva Finanziaria s.r.l. - Residenza Parco – Segrate – Milano Due

Attività amministrativo - contabile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• 21.5.2015**

La gestione del personale, risorse aziendali decentrate, fondi e incarichi

Durata: 6 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **30/01/2015**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **6/11/2014**
    - **13/11/2014**
    - **27/11/2014**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **28/2/2013**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **27 giugno 2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **14 – 16 novembre 2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **14 – 15 – 16 – 17 Giugno 2010**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - **9 Giugno 2010**
- Organizzazione per le amministrazioni - Bari
- La Contrattazione Integrativa per il 2015 nel SSN  
Durata: 6 ore  
Publiformez - Catania
- Aggiornamento in materia di trattamento economico – giuridico del personale
- Percorso formativo a supporto dell'avvio della rete regionale di internal auditing  
Durata: 21 ore
- Eupolis Lombardia – Scuola di formazione della Regione Lombardia - Milano
- Formazione degli internal auditor degli enti del sistema di rete di audit della Regione Lombardia; approfondimento delle tematiche relative ai sistemi di controllo interno e ai sistemi di controllo dei rischi.
- La valutazione delle Performance dei Servizi Socio Sanitari nell'ASL della Provincia di Varese
- Esame del Piano della Performance proposto dall'ASL della Provincia di Varese.  
Durata: 4 ore
- Corso: "La gestione dei fondi aziendali in Sanità".  
Organizzazione per le amministrazioni - Bari  
6 ore
- Le relazioni sindacali nella PA  
CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), Via Palestro – Roma.  
22 ore
- Corso: "La riforma Brunetta ed il D.Lgs. 150/09 in materia di lavoro pubblico"  
CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), Via Palestro – Roma.  
22 ore
- Aggiornamento sul D.Lgs. 150/09
- Corso: Le specifiche applicative in ambito sanitario del Decreto Legislativo in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle PA.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  
- **Aprile – Dicembre 2009**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
- **31 marzo 2009**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
- **4 – 5 – 6 dicembre 2008**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
- Novembre 2006 – giugno 2008**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - **25, 26, 27 ottobre 2007**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - **Febbraio – giugno 2005**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.Re.F. Scuola di Direzione in Sanità - Milano

6 ore

Corso di formazione manageriale per Direttori d'Azienda

I.Re.F. Scuola di Direzione in Sanità - Milano

Abilitazione all'attività di Direttore amministrativo – generale.

Le problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie Ospedaliere.

IRES – IRAP - IVA

Gestione dei contratti d'appalto nei lavori pubblici

CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), Via Palestro – Roma.

Ingerenza e vigilanza della stazione committente nell'esecuzione dei contratti di appalto e di concessione. Consegna dei lavori. Espropri, occupazioni d'urgenza e consegna lavori. Contabilità a corpo ed a misura. Perizie di variante e suppletive. Istituto del quinto d'obbligo. L'errore progettuale. Il fallimento dell'appaltatore e subappaltatore. Patologie dell'avalimento. La penale per ritardata ultimazione. Risoluzione e recesso del contratto. Il RUP. Le opportunità consentite dal Codice degli appalti in sede di risoluzione in via amministrativa del contenzioso.

Corso biennale di management pubblico e formazione dirigenziale.

CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), Via Palestro – Roma.

Corso post – universitario.

Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto privato, diritto del lavoro, contabilità di Stato, economia politica, statistica, inglese giuridico, organizzazione e management.

Corso - concorso di preparazione per l'ammissione alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Scuola riconosciuta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Disciplina e gestione del personale negli enti del S.S.N.

CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), Via Palestro – Roma.

Corso di aggiornamento.

Corso di formazione dirigenziale per il conseguimento dell'abilitazione alla Direzione di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Scuola di Direzione in Sanità Regione Lombardia presso Scuola di Direzione Aziendale Bocconi Milano.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Politica del welfare, organizzazione ed economia delle aziende, gestione delle risorse, tecniche e strumenti di direzione, contabilità e bilancio, controllo di gestione.

Conseguimento del titolo per la Direzione di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

- **Luglio 1994**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Laurea in Economia e Commercio

- **1987**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico "B. Zucchi" - Monza

Maturità Classica

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

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

C1

B2

C1

**INGLESE**

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

B2

B1

B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ANNO 2013: COORDINAMENTO DEL LABORATORIO DI STUDIO REGIONALE PER L'ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO UNICO PER LE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona capacità di utilizzo dei principali applicativi software.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Relatore al Convegno FIASO: "Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie" - Roma –  
10 giugno 2015

Relatore alla "Giornata per la trasparenza" organizzata dall'ASL di Vallecamonica – Sebino per  
la presentazione del documento per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
dell'ASL di Vallecamonica – Sebino.