

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**POMARE' WILMA**  
**SERVIZIO PERSONALE**  
**ATS DELLA BRIANZA**  
**VIALE ELVEZIA 2 MONZA**

**TEL 039/2384824**

**wilma.pomare@ats-brianza.it**

Italiana

06.06.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.02.2010 AD OGGI**

ASL DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA ORA ATS DELLA BRIANZA

SERVIZIO PERSONALE- UFFICIO ORGANIZZAZIONE E CONCORSI  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Titolare di incarico di posizione organizzativa "Gestione Concorsi" dal 01.11.2013.

Gestione delle procedure relative a :

- concorsi;
- predisposizione Piano di Organizzazione Aziendale;
- pianta organica e piani assunzione;
- flussi informativi con Regione Lombardia relativi alla pianta organica;
- acquisizione e gestione risorse umane (concorsi, conferimento incarichi libero professionali);
- conferimenti incarichi dirigenziali;
- valutazione del personale del comparto e del personale dirigenziale.
- Gestione delle assunzioni del personale

**Dal 01.03.2003 al 31.01.2010**

ASL DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Gestione delle registrazioni contabili relative alle spese del personale, del personale convenzionato e dei consulenti.

Gestione dei versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali.

**Dal 17.04.2001 al 28.02.2003**

ASL DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

**Dal 20.09.1997 al 16.04.2001**

COMUNE DI ARCORE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO TRIBUTI

**Dal 30.12.1995 al 19.09.1997**

COMUNE DI ARCORE  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
UFFICIO TRIBUTI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1993**

Università Cattolica di Milano

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

**1983**

I.T.C. S.Vito di Cadore

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese a livello scolastico

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

Buona capacità di lavorare in gruppo.

*situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buona capacità di gestire progetti ed innovazioni in campo organizzativo e gestionale.

06.04.2016

Pomarè Wilma