

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Caia Althea**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **-----**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2023 - in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Brescia- Viale Duca degli Abruzzi n. 15 – 25124 Brescia**
- Tipo di azienda o settore **SC Affari Generali e Legali**
- Tipo di impiego **APSF - Collaboratore Amministrativo Professionale – (ex Cat. D)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - In un primo periodo svolgimento attività di competenza dell'Ufficio Atti Aziendali ed in seguito svolgimento attività di Supporto/Segreteria ad Organi e ad Organismi dell'Agenzia (Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, Collegio Sindacale, Consiglio dei Sanitari) con gestione dei relativi adempimenti - compresi quelli relativi alla sezione Amministrazione Trasparente – e dei compensi;
 - Gestione adempimenti relativi al rapporto di lavoro della Direzione Strategica;
 - Gestione istruttoria per formalizzazione convenzioni (predisposizione decreto di presa d'atto o di adozione dello schema di convenzione, testo della convenzione, adempimenti sia preliminari sia conseguenti alla stipula) e monitoraggio delle relative imposte di bollo;
 - Gestione procedure per affidamenti incarichi a legali (compresa la pubblicazione degli stessi nella Sezione Amministrazione Trasparente) e gestione documentazione fascicoli di causa e relativa successiva archiviazione;
 - Gestione Elenco Avvocati dell'Agenzia (inserimento e/o cancellazione nominativi, aggiornamento e pubblicazione dello stesso nella sezione Amministrazione Trasparente);
 - Formalizzazione non costituzioni dell'Agenzia nei giudizi;
 - Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'assolvimento delle relative funzioni in merito agli adempimenti relativi alla trasparenza, compresa l'attività di monitoraggio;
 - Gestione deleghe di funzioni e relativa periodica ricognizione;
 - Attività di supporto relativa alla rendicontazione degli obiettivi dell'Agenzia con riguardo alla SC Affari Generali e Legali.
- Date (da – a) **24.02.2020 - Gennaio 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Brescia- Viale Duca degli Abruzzi n. 15 – 25124 Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria organizzativa Corso Triennale di Formazione specifica in Medicina Generale**
- Tipo di impiego **Fino al 30.06.2020 Assistente Amministrativo (ex Cat.C), dal 01.07.2020 APSF - Collaboratore Amministrativo Professionale – (ex Cat. D)**
- Date (da – a) **16.04.2019 – 23.02.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Brescia- Viale Duca degli Abruzzi n. 15 – 25124 Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale (ora SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane)**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo – (ex Cat. C)**

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16.02.2004-15.04.2019 Studio Legale Associato Fontana - Ferrari di Brescia Impiegata Amministrativa Gestione agenda legale - udienze dello Studio, predisposizione scadenziario degli atti, gestione delle relazioni con i clienti tramite corrispondenza e direttamente in studio, ricerca giurisprudenziale, fascicolazione atti e documenti, attività di cancelleria (richieste copie, deposito atti sia cartacei sia in via telematica), accoglienza clienti, ricezione e smistamento telefonate.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03.09.2012-26.07.2016 Studio Legale Bertoglio - Botturi di Brescia Praticante e collaboratrice Redazione e stesura lettere, atti e memorie, pareri legali, partecipazione udienze, gestione agenda legale – udienze dello Studio, predisposizione scadenziario degli atti, gestione delle relazioni con i clienti tramite corrispondenza e direttamente in studio, ricerca giurisprudenziale, fascicolazione atti e documenti, attività di cancelleria (richieste copie, deposito atti sia cartacei sia in via telematica), accoglienza clienti, ricezione e smistamento telefonate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	01.07.2003 Diploma conseguito presso il liceo classico "Istituto Cesare Arici" di Brescia.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	17.03.2010 Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche conseguito presso l'Università degli Studi di Brescia.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	03.07.2012 Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia.
• Data • Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Avvocato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingua Madre Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura Buona

• Capacità di scrittura Buona

• Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali sia in contesto personale sia professionale. Buone competenze organizzative e relazionali maturate nelle diverse esperienze lavorative e non.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Elevata flessibilità, puntualità, precisione, capacità di lavorare a livello ottimale sia in autonomia sia in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima padronanza delle principali applicazioni di Windows, degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), dei vari browser web (Mozilla, Chrome, Edge)

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI Categoria B. Automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI, CONVEGNI, EVENTI FORMATIVI

Data evento: 16.07.2025

Ente Organizzatore: Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna

Titolo evento: Dalle novità fiscali per il 2025 al Sistema Accrual

Durata: 6 ore

Data evento: 06.06.2025

Ente Organizzatore: Officina Legislativa

Titolo evento: Speciale CIG e Tracciabilità: facciamo chiarezza (FAD)

Durata: 1 ora

Data evento: 21.05.2025

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: La violazione dei dati personali: responsabilità e risarcibilità del danno.

Durata: 4 ore

Data evento: 19.05.2025

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: Il programma assicurativo di ATS Brescia

Durata: 4 ore

Data evento: 08.04.2025

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: La riservatezza e la protezione dei dati

Durata: 4 ore

Data evento: 27.03.2025

Ente Organizzatore: Officina Legislativa

Titolo evento: Novità ANAC: Nuovi schemi di pubblicazione

Durata: 0,45 ore

Data evento: 07.02.2025

Ente Organizzatore: Università degli Studi di Brescia

Titolo evento: Giornata della Trasparenza 2025 PIAO e valore pubblico

Durata: 3,30 ore

Data evento: 17.10.2024

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: Il regime delle certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000: richiamo della normativa saliente e buone prassi pratiche rivolte agli addetti ai lavori.

Durata: 4 ore

Data evento: 14.10.2024

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: Accesso agli atti, accesso civico e privacy due diritti in equilibrio

Durata: 8 ore

Data evento: 26.07.2023

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: D.Lgs. n. 36/2023: le novità del nuovo codice dei contratti pubblici

Durata: 07,30 ore

Data evento: 05.05.2023

Ente Organizzatore: ATS Brescia

Titolo evento: Modello organizzativo privacy "in attuazione del Regolamento (UE) 27 aprile 2013, n. 2016/679" esame normativa e conseguenti approfondimenti con analisi di casi pratici

Durata: 4 ore

La sottoscritta Althea Caia dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi.

Brescia, 14.10.2025