

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome
U.O.C. di appartenenza

BATTISTELLA ANNA
Ufficio legale in qualità anche di Ufficio Sinistri Aziendale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|------------------------------|---|
| • Date (da – a) | 01.10.2019 AD OGGI |
| • Datore di lavoro | Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana |
| • Tipo di impiego (incarico) | Categoria D – Collaboratore amministrativo |
| • Date (da – a) | 06.04.1998 AL 30.09.2019 |
| • Datore di lavoro | Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana |
| • Tipo di impiego (incarico) | Categoria C – Assistente Amministrativo – part time |
| • Date (da – a) | 24.07.1997 AL 24.03.1998 |
| • Datore di lavoro | Camera di Commercio di Treviso |
| • Tipo di impiego (incarico) | Categoria C – Assistente Amministrativo |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---------------------------------|--|
| • Laurea | Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza |
| • Rilasciato da Università/Ente | Università di Padova |
| • Anno | 2004 |
| • Laurea/Diploma | Diploma di ragioneria – perito commerciale |
| • Rilasciato da Università/Ente | ITC Riccati |
| • Anno | 1995 |

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
Capacità di lettura - buona
Capacità di scrittura - elementare
Capacità di espressione orale - elementare

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE

Gestione e caricamento dati – attività di archiviazione

Presso la Camera di Commercio di Treviso – Ufficio archivio. Passaggio dell'archivio registro imprese dalla gestione cartacea a quella informatica con inserimento dei dati e documenti costitutivi delle varie tipologie di società.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Legale. Inserimento nel gestionale Alder dei dati e documenti relativi alle varie tipologie di contenzioso con costante aggiornamento degli stessi e utilizzo del gestionale per l'estrazione dei dati richiesti.

Gestione degli incarichi ai legali.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Legale. Predisposizione delle deliberazioni di incarico del legale di fiducia, gestione della corrispondenza e monitoraggio della liquidazione dei compensi. Liquidazione e versamento degli onorari riconosciuti a favore dei CTU e dei CTP.

Gestione previsione di spesa.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Legale. Predisposizione dei vari fondi rischi intermedi e consuntivi relativi al contenzioso gestito dall'ufficio, al fine di individuare le somme necessarie per far fronte agli oneri di soccombenza.

Gestione dei pagamenti delle spese liquidate con le sentenze.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Legale. Cura dell'esecuzione dei versamenti dovuti nel caso di sentenze di soccombenza e monitoraggio del recupero delle spese di giudizio nel caso di sentenze favorevoli. Monitoraggio del versamento delle imposte di registro.

Gestione delle attività di segreteria.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Delibere.

Attività di supporto alla gestione dell'adozione, pubblicazione e archiviazione delle delibere. Collaborazione all'attività di gestione e attuazione dell'atto aziendale.

Presso l'Azienda ULSS n. 2 – Ufficio Legale. Apertura dei sinistri per RCT/RCO con le competenti Compagnie di Assicurazione, cura dell'istruttoria sanitaria e gestione dell'eventuale contenzioso con la predisposizione della relativa delibera di incarico. Gestione del rapporto con il legale incaricato.

Presso la Camera di Commercio di Treviso – breve esperienza allo sportello dell'albo artigiani.

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Microsoft Office: Word (buono), Excel (buon livello base).

Gestione Documentale: Creazione di lettere commerciali, formattazione testi, archiviazione digitale di file (gestionale Alder).

Fogli di Calcolo (Excel): Inserimento dati, formule matematiche di base (Somma, Media), creazione di tabelle semplici.

Strumenti di Comunicazione: Gestione della posta elettronica (Microsoft Outlook, Gmail), organizzazione del calendario e degli appuntamenti.

Navigazione Web: Ricerca di informazioni online, utilizzo di browser (Google Chrome, Microsoft, Giustizia Amministrativa).

Liquidazione compensi: utilizzo del gestionale dedicato (navision).

DATA 09.08.2026

F.TO Anna Battistella