



INFORMAZIONI PERSONALI LIDIA MORANDI



e-mail aziendale

lmorandi@ats-milano.it

Sesso Femmina

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Settembre 1991 a Settembre 2003 Assistente Amministrativo cat. C
 ASL CITTA' DI MILANO - Azienda USSL N. 37
 Servizio Farmaceutico - Coordinamento attività gestione ordini e fatture - segreteria del servizio

Attività o Settore Sanità

Da Ottobre 2003 a Settembre 2009 Assistente Amministrativo cat. C
 ASL CITTA' DI MILANO
 Attività di segreteria presso la Direzione Amministrativa

Attività o Settore Sanità

Da Ottobre 2009 a Marzo 2019 Collaboratore Amministrativo professionale cat. D
 ATS CITTA' METROPOLITANA MILANO
 Gestione Consulenti e Libero Professionisti e segreteria SC Gestione Risorse Umane

Attività o Settore Sanità

Da Aprile 2019 Collaboratore amministrativo professionale cat. D - posizione organizzativa
 ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
 Attività di segreteria presso la Direzione Generale

Attività o Settore Sanità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2022 a Novembre 2022 Time Management
 ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Da Marzo 2022 a Aprile 2022 La Segreteria di direzione dell'Ente Pubblico
 Formel

Da Maggio 2021 a Giugno 2021 Il Procedimento amministrativo
 ATS Città Metropolitana di Milano

Da Novembre 2020 a Dicembre 2020 Il Procedimento amministrativo nell'evoluzione della pubblica amministrazione: dottrina e giurisprudenza
 ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2020 Benessere lavorativo e organizzativo
PA360

Da Giugno 2019 Corso Fad "Smart working"
ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Da Dicembre 2012 Seminario formativo in materia fiscale
ASL MILANO

Da Giugno 1988 Diploma di scuola secondaria
Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in lingue estere di
Limbiate (MI)

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	B1	A2	A2	A1	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Elevata capacità comunicativa

Competenze organizzative e gestionali Organizzazione ed efficienza. Autonomia. Capacità di filtro e di mediazione nelle relazioni tra colleghi e i differenti livelli aziendali.
Spiccato senso pratico nell'affrontare le varie criticità.

Competenze professionali

- Gestione corretta e puntuale delle attività amministrative
- Gestione comunicazioni telefoniche
- Gestione agenda del Direttore Generale
- Gestione delle corrispondenza e Gestione Protocollo Aziendale
- Funzioni di filtro con personale esterno ed interno
- Disbrigo e archiviazione delle pratiche

Competenze informatiche Buone capacità nell'uso del pacchetto di office e di altri sistemi informatici

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).