

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

LAURA ZETTERA

Nazionalità
Data di nascita
Luogo di nascita
Codice fiscale
Stato civile

Italiana
12 dicembre 1970

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 2 agosto 2017 ad oggi

Agenzia per la Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano
Via Conca del Naviglio,45 – 20123 – Milano

Agenzia per la Tutela della Salute

AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D (ex VII) - fascia 5 – part time 66%

Staff Direzione Generale - Assistente del Dirigente e Segreteria della Struttura Complessa Unità di Epidemiologia:

Assistente del Direttore di UOC, attività di segreteria della UOC; interfaccia con il personale interno alla UOC e le organizzazioni dell'Agenzia; stesura delibere; definizione dei documenti preliminari alla definizione di convenzioni con altri Enti sociosanitari/Università; supporto alla gestione di progetti sponsorizzati; realizzazione dei progetti grafici ed editoriali delle pubblicazioni, dei rapporti e degli articoli scientifici, prodotti dalla UOC Unità di Epidemiologia; aggiornamento contenuti delle pagine web del sito istituzionale dedicate all'Epidemiologia; referente per la formazione, referente per la Qualità, gestione documentale degli atti su A'rchiflow, gestione delle procedure amministrative concernenti l'accesso agli atti da parte di utenti esterni; rapporti con Istituzioni esterne nazionali ed Enti di ricerca sia pubblici, sia privati-

- Date (da – a)

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

da agosto 2015 a agosto 2017

Azienda Sanitaria Locale Città di Milano

da gennaio 2016 Agenzia per la Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano
C.so Italia,19 – 20122 – Milano

Agenzia per la Tutela della Salute

AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D (ex VII) - fascia 2 – part time 66%

Dipartimento PAPSS - Assistente del Dirigente e Segreteria della Struttura Complessa Accreditamento e Vigilanza Area Socio-Sanitaria:

interfaccia con i Servizi ASL e con le U.d.O. (Sociosanitarie e Sociali); iter delibere; gestione casella di posta istituzionale della SC e dei protocolli assegnati alla SC in ASP (protocollo aziendale).

- Date (da – a)

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

da maggio 2015 a luglio 2015

Azienda Sanitaria Locale Città di Milano
C.so Italia,19 – 20122 – Milano

Azienda Sanitaria Locale

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

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

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

AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D (ex VII)

Segreteria della Direzione Generale:

interfaccia con gli attori interi ed esterni alla ASL; iter delibere; gestione casella di posta istituzionale della Direzione Generale e dei protocolli assegnati alla Direzione in ASP (protocollo aziendale).

Dal 16 novembre 2010 ad aprile 2015

Azienda Sanitaria Locale Città di Milano
Via Ricordi,1 – 20131 – Milano

Azienda Sanitaria Locale

AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D (ex VII)

Dipartimento ASSI - Assistente del Dirigente e Segreteria della Struttura Semplice Analisi del bisogno e integrazione territoriale:

interfaccia con le Strutture socio-sanitarie; iter delibere; gestione casella di posta istituzionale della SS e dei protocolli assegnati alla SS in ASP (protocollo aziendale).

da settembre 2008 a novembre 2010

Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano
Via Pio II,3 – 20153 - Milano

Azienda Ospedaliera

AMMINISTRATIVO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D (ex VII)

Servizio Relazioni esterne, Comunicazione e Marketing - Gestione grafica e di contenuto del sito web aziendale www.sancarlo.mi.it e Assistente del Dirigente:

creazione e aggiornamento delle pagine web del sito aziendale; collaborazione con la Direzione Sanitaria per la creazione/aggiornamento delle pagine web relative al Comitato Etico, interfaccia con le organizzazioni interne dell'Ospedale, rapporti con l'utenza esterna, stesura atti/delibere per il Servizio, elaborazione brochure informative delle organizzazioni ospedaliere e di eventi formativi, assistente del giornalista dirigente del Servizio, rapporti con i media e, in particolare con la stampa, per la promozione di iniziative ed eventi nell'Ospedale.

da febbraio 1998 a settembre 2008

Azienda Sanitaria Locale Città di Milano
C.so Italia,19 – 20122 – Milano

Azienda Sanitaria Locale

AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C

**Gestione grafica di alcune aree del sito web aziendale
Segreteria del Servizio Controllo Prestazioni Sanitarie UO NOC Ricoveri
Segreteria del Servizio Sistema Informativo aziendale SSIA**

Dettaglio suddiviso per anni/Servizio

2007-2008 Assegnazione su due Servizi

Servizio Controllo Prestazioni Sanitarie UO NOC Ricoveri

Assistente del Dirigente e Segreteria del Servizio

Servizio Web Project

collaborazione nella creazione e nell'aggiornamento delle pagine web del sito aziendale (Mamma e Bambino - Medicina Legale – Prevenzione), interfaccia con altri Servizi per la gestione delle modifiche del sito, gestione di parte dell'area riservata del sito destinata ai soli utenti ASL (Privacy e Sicurezza Formazione & Qualità).

2005-2006 Assegnazione su due Servizi

Servizio Sistema Informativo aziendale SSIA

Assistente del Dirigente e Segreteria del Servizio

Servizio Web Project

collaborazione nella creazione e nell'aggiornamento delle pagine web del sito aziendale (Mamma e Bambino - Medicina Legale – Prevenzione), interfaccia con altri Servizi per la

- Principali mansioni e responsabilità

gestione delle modifiche del sito, gestione di parte dell'area riservata del sito destinata ai soli utenti ASL (Privacy e Sicurezza Formazione & Qualità).

2003-2004 Assegnazione unico Servizio
Servizio Sistema Informativo aziendale SSIA
 Assistente del Dirigente e Segreteria del Servizio

2001-2002
Servizio Web Project Assegnazione unico Servizio
 creazione - aggiornamento pagine WEB per il sito aziendale (www.asl.milano.it); interfaccia con altri Servizi ASL per la gestione delle modifiche al sito.

2001 Servizio Controllo di Gestione Assegnazione su due Servizi
 Assistente del Dirigente e Segreteria del Servizio
 Segreteria **Direzione Amministrativa**
Servizio Sistema Informativo aziendale SSIA
 interfaccia ASL/Società informatiche fornitrici dei vari SW in uso dalla A.S.L. Città di Milano;
 interfaccia ASL/Telecom per la Sede e riferimento per i referenti Distrettuali delle telecomunicazioni;
 interfaccia ASL/Società esterne per l'evasione delle richieste di riparazione HW della Sede Centrale

2000
Servizio informatica e telecomunicazioni
 Assistente del Dirigente e Segreteria del Servizio

1998-2000
 AMMINISTRATIVO – COLLABORATOR AMMINISTRATIVO B
Sportello di scelta e revoca
 gestione utenti assistenza integrativa, servizio pagamento prestazioni extra-ambulatoriali dei medici di medicina di base presso il Distretto 5 (Via Inganni e P.za Bande Nere)

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)
- 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)

1989- 93
 Accademia di Belle Arti – BRERA di Milano
 Pittura – Storia dell'arte- Incisione -Anatomia artistica -Pedagogia – Storia del costume - Arti applicate
 Titolo della tesi "Walter Valentini incisore"
 Diploma accademico (vecchio ordinamento - quadriennale) in Pittura – equipollenza diploma accademico II livello
 108 su 110

1990 - 91
 Liceo artistico statale Prinetti di Milano
 Storia dell'arte –Filosofia - Pedagogia
 Attestato di idoneità (art. 1 della Legge 11/12/1969 e dal D.M. 31/12/1969 per i diplomati del Liceo Artistico – Possibilità di accesso a qualunque Facoltà Universitaria)
 Idoneità raggiunta

- 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)

FORMAZIONE

Date
Corso di formazione

1984 - 88

Liceo Artistico S. Giuseppe di Monza (Istituto preziosissimo Sangue - riconosciuto - parificato)

Storia dell'arte, incisione, architettura, anatomia artistica, ornato disegnato

Diploma di maturità Artistica di seconda sezione

44/60

Corsi sostenuti presso ATS Città Metropolitana di Milano

2021

01/12/2021 - "La digitalizzazione nella PA"

16/11/2021 - PROVVEDIMENTI E ATTI AMMINISTRATIVI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON PARTICOLARE RIGUARDO AL RUOLO E ALLA RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE PUBBLICO

2020

21/10/20 - LA PROGETTAZIONE FORMATIVA: DALLE ESIGENZE ALLA VALUTAZIONE

16/09/20 - BORSE DI STUDIO E ASSEGNI DI RICERCA

07/07/20 - CONOSCERE E PREVENIRE IL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19

01/01/20 - COMUNICARE IN MODO PERSUASIVO ED EFFICACE

2019

11/11/19 - LA REDAZIONE DEGLI ATTI IN ATS MILANO

07/11/19 - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADDETTI ALLE SQUADRE DI GESTIONE EMERGENZE E PREVENZIONE INCENDI - RETRAINING

01/10/19 - IL CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

10/09/19 - IL CONFLITTO DI INTERESSI E LE SCELTE COMPORTAMENTALI

17/07/19 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ATS MILANO: IL REGOLAMENTO UE 2016/679

20/06/19 - AGGIORNAMENTI ED APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, ATTIVITA' EXTRA - ISTITUZIONALE E LIBERA PROFESSIONE, NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

30/04/19 - RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

29/04/19 - SMART WORKING

09/04/19 - SAREMO ATS

11/02/19 - PROTOCOLLISTA IN USCITA: SOSTITUZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - UTILIZZO APPLICATIVO ARCHIFLOW MILANO

04/01/19 - CRONICITA' TRA CURA E PREVENZIONE: IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE IN LOMBARDIA E IL RUOLO DI ATS E DEI SUOI OPERATORI

01/01/19 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/08

2018

29/11/18 - AGGIORNAMENTO UTILIZZO APPLICATIVO ERP - AREA I-PROCUREMENT (PREDISPOSIZIONE ED INOLTRO RDA A MAGAZZINO ECONOMALE)

22/10/18 - IL RUOLO E LE RESPONSABILITA' DEL DEC NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

19/03/18 - SICUREZZA INFORMATICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO

05/03/18 - IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY IN ATS MILANO: ORGANIZZAZIONE, RUOLI E STRUMENTI

2019

11/11/19 - LA REDAZIONE DEGLI ATTI IN ATS MILANO
07/11/19 - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADDETTI ALLE SQUADRE DI GESTIONE EMERGENZE E PREVENZIONE INCENDI – RETRAINING
01/10/19 - IL CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI
10/09/19 - IL CONFLITTO DI INTERESSI E LE SCELTE COMPORTAMENTALI
17/07/19 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ATS MILANO: IL REGOLAMENTO UE 2016/679
20/06/19 - AGGIORNAMENTI ED APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, ATTIVITA' EXTRA - ISTITUZIONALE E LIBERA PROFESSIONE, NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
30/04/19 - RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE
29/04/19 - SMART WORKING
09/04/19 - SAREMO ATS
11/02/19 - PROTOCOLLISTA IN USCITA: SOSTITUZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - UTILIZZO APPLICATIVO ARCHIFLOW MILANO
04/01/19 - CRONICITA' TRA CURA E PREVENZIONE: IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE IN LOMBARDIA E IL RUOLO DI ATS E DEI SUOI OPERATORI
01/01/19 -FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/08

2018

29/11/18 - AGGIORNAMENTO UTILIZZO APPLICATIVO ERP - AREA I-PROCUREMENT (PREDISPOSIZIONE ED INOLTRO RDA A MAGAZZINO ECONOMALE)
22/10/18 - IL RUOLO E LE RESPONSABILITA' DEL DEC NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI
19/03/18 - SICUREZZA INFORMATICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO
05/03/18 - IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY IN ATS MILANO: ORGANIZZAZIONE, RUOLI E STRUMENTI

2017

01/12/17 - IL CAMBIAMENTO COME OPPORTUNITA'. (ATTUAZIONE DELLA L.23/2015 IN ATS MILANO)
29/11/17 - AGGIORNAMENTO DEL CAD, PAPERLESS E BEST PRACTICE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE IN ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
15/11/17 - SICUREZZA INFORMATICA: SENSIBILIZZAZIONE E CONSAPEVOLEZZA
27/10/17 - IL SISTEMA DI GESTIONE INERENTE L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI NELL'ATS DI MILANO
11/10/17 - LA VALUTAZIONE DELLA RICADUTA ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE
04/10/17 - INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE MAESTRO PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE
28/09/17 - AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
04/05/17 - MAPPATURA DELLE UNITA' DI OFFERTA SOCIO SANITARIE
27/03/17 - LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

2016

01/12/16 - L'ATTUAZIONE DELLA L.R. 23/2015 SUL TERRITORIO DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
30/09/2016 - "Giornata della trasparenza e della legalità"
15/05/2016 - "Le sanzioni amministrative nell'attività di accreditamento e vigilanza dell'area socio sanitaria"
16/04/2016 - "Analisi dei requisiti di esercizio e di accreditamento trasversali alle diverse unità di offerta socio-sanitarie e sociali "

2015

10/12/2015 - "Verifiche del possesso e mantenimento dei requisiti delle Unità di offerta in funzione della tutela dell'utenza fragile" (A.S.L.Città di Milano)
06/05/2015 - "Il CAD e la Pubblica Amministrazione Digitale"(A.S.L.Città di Milano)
15/04/2015 - "La responsabilità nei servizi socio-sanitari" – (A.S.L.Città di Milano)

2014

27/03/2014- "Formazione di base degli addetti alle squadre di gestione delle emergenze e

prevenzione incendi (rischio medio)”

2013

21/03/2013 - Modulo B e C - Formazione all'utilizzo di Protocolloasp per la gestione documentale - l'Utente documentale

15/03/2013 - Modulo A - Formazione all'utilizzo di Protocolloasp per la gestione documentale - l'Utente documentale

2011

14/06/2011 - 16/06/2011 - “L'informatica che cambia la sanità Access avanzato”

(A.S.L.Città di Milano)

16/06/2011 - 17/06/2011 - “L'informatica che cambia la sanità Excel avanzato”

(A.S.L.Città di Milano)

27/5/2011 - “L'area d'azione dei provvedimenti amministrativi: i provvedimenti deliberativi”

(A.S.L.Città di Milano)

2010

Formazione informatica per la gestione avanzata di Excel e Access

“Comunicazione nelle ASL e nelle Aziende Ospedaliere” (c/o IREF)

6/11/2010 - “La prevenzione e la cura della fatigue nel paziente oncologico e non, con un approccio sistemico: strumenti e metodo” (A.S.L.Città di Milano)

2006

“Problemi di restauro dei manufatti storici artistici dell'Ottocento – Scelta dei metodi analitici – Prevenzione e trattamento del Biodeterioramento – La Carta – I Dipinti – I Gessi” - in collaborazione con la rete dell'Ottocento Lombardo (Regione Lombardia - Provincia di Milano e Comune di Milano), il Ministero per i Beni e le attività Culturali, l'Opificio delle Pietre Dure di Firenze.

2004

Formazione informatica per la gestione di siti web - HTML

Formazione informatica per la gestione di siti web - Flash

Formazione informatica per la gestione di siti web – Dreamweaver

2001

“Mission & Vision” (A.S.L..Città di Milano)

1998-99

“La Legge per la tutela dei dati personali e la riforma della Pubblica Amministrazione”

(A.S.L..Città di Milano)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

B1

B1

B1

INGLESE

A1

A1

A1

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

- 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 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.

Buone capacità di lavorare in gruppo e di partecipare attivamente alla realizzazione di obiettivi assegnati, spirito di iniziativa. Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza presso l'Ospedale San Carlo Borromeo, dove, per due anni, ho affiancato il giornalista responsabile del Servizio Relazioni esterne, Comunicazione e Marketing. Buone capacità di adattamento a nuove situazioni lavorative, di affrontare il cambiamento ed eventuali situazioni di criticità.

Ho sempre lavorato presso Enti sanitari e socio sanitari, affiancando diverse figure professionali, sia sanitarie sia amministrative, prima nell'ASL Milano (dal 1998 al 2008), poi presso l'Ospedale San Carlo Borromeo di Milano (dal 2008 al 2010), ancora in ASL Milano (dal 2010 al 2015) e infine presso l'ATS Città Metropolitana di Milano (dal 2016 ad oggi), maturando esperienze in diversi ambiti aziendali che mi hanno aiutata a gestire al meglio le interazioni con le organizzazioni aziendali e ad acquisire competenze trasversali e, in particolare, l'esperienza nell'ambito della comunicazione, acquisita all'Ospedale San Carlo Borromeo di Milano, mi ha permesso di sviluppare capacità critica e di osservazione, capacità di comunicare in modo efficace e piacevole, buona dialettica. Ho inoltre sviluppato ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro, distinguendo priorità e assumendo responsabilità.

Da molti anni, presso la UOC Unità di Epidemiologia dell'ATS Città Metropolitana di Milano mi occupo di tutta la parte amministrativa della UOC che concerne la realizzazione di atti, dalla stesura di delibere concernenti gli impegni di spesa della UOC per i pagamenti degli articoli open access su riviste internazionali, per la presa d'atto di Progetti sponsorizzati con Privati e Partner Universitari, per lo sviluppo di accordi di collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità su progetti relativi ai Registri in uso presso la UOC, per la definizione di impegni di spesa per la realizzazione di Portali sui profili di salute della popolazione di ATS Città Metropolitana di Milano, sono alcuni esempi, oltre alla predisposizione di tutta la documentazione preliminare alla stesura di convenzioni e accordi, sia con Enti del territorio di Regione Lombardia sia con Enti di altre regioni. Mi occupo, inoltre, in particolare, dei progetti grafici ed editoriali delle pubblicazioni, dei rapporti e degli articoli scientifici, prodotti dalla UOC Unità di Epidemiologia: negli anni ho realizzato molti progetti, di seguito alcuni esempi:

Report/pubblicazioni di cui si ho realizzato il progetto grafico e l'impostazione editoriale e pubblicati sul sito Web di ATS Città Metropolitana di Milano

[Pubblicazioni \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

I Tumori in Italia Trend 2003-2014

[Popolazione e salute \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

Il disagio psichico in ATS Città Metropolita di Milano

[Valutazione della rete dei servizi \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

Percorso Nascita 2020

Percorso Nascita 2019

Percorso Nascita 2018

Percorso Nascita 2017

Percorso Nascita 2016

Cure Palliative anno 2018

Cure Palliative anno 2017

[Registri specializzati a supporto delle reti di patologia \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

Tumori incidenze 2013-2017

Tumori incidenze 2008-2012

[Progetti Sponsorizzati - I semestre 2018 \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

Diabete Mellito aderenza terapia impatto economico

Definizione algoritmi Alzheimer e altre forme di demenza

Il paziente con diagnosi di autismo

[Progetti Sponsorizzati - I semestre 2020 \(ats-milano.it\)](http://ats-milano.it)

Anticoagulanti orali

Patologie Croniche Infiammatorie

Tumore del polmone: indicatori di percorso di cura e valutazione dei farmaci innovativi

Report di cui ho realizzata la sola copertina e pubblicati sul sito Web di ATS Città Metropolitana di Milano

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Valutazione dell'epidemia COVID-19 - Report (ats-milano.it) Report RSA Report CURE INTERMEDIE Confronto della mortalità 2020 vs 2016-19 Valutazione dell'epidemia COVID-19 - Dati di monitoraggio (ats-milano.it) Monitoraggio COVID-19 Vaccinazione COVID - ATS Milano</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon livello di utilizzo del pacchetto Office, Buon livello di utilizzo del sistema operativo Windows, Buon livello di utilizzo del SW di gestione documentale (protocollo atti) A'rchiflow Buon livello di utilizzo del SW di gestione documentale (atti/delibere) CEDAF/su piattaforma Iride Utilizzo avanzato del SW professionale di impaginazione per la stampa e il publishing digitale Adobe Indesign, Utilizzo avanzato del Pacchetto Macromedia per creare grafiche e contenuti per le pagine web: Fireworks, Dreamweaver e Flash Editing di documenti html e sviluppo di siti Web, e Website administrator tool di Microsoft.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Ritratto, immagini virtuali, arredamento d'interni.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Pittrice - Decoratrice d'interni ed esterni. Esperienze lavorative maturate dal 1994 al 1998 presso la Studio di Decorazione "Trasposizione Visive" di Vedano al Lambro (MI) - Società di decorazione rivolta alla personalizzazione d'interni ed esterni, in particolare dedita alla realizzazione di tromp l'oeil. Nuoto almeno una volta alla settimana.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Letteratura giapponese contemporanea</p>

16 maggio 2022

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) la sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Laura Zettera