

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VOLPATO Laura Fernanda Giulia Maria
Indirizzo	ASP IMMeS e PAT- Via Marostica, 8 – 20146 Milano
Telefono	02/4029 240
Fax	02/4029 245
E-mail	laura.volpato@trivulziomail.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 16.06.2010 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinit e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda dei Servizi alla Persona |
| • Tipo di impiego | Dirigente Sezione Specialistica Formazione, Selezione e Valutazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del processo formativo aziendale anche con riferimento alla formazione del personale sanitario accreditata ECM/CPD, alla formazione degli avvocati e a tutta la formazione aziendale nonché alla formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro▪ Referente qualità per la formazione ex UNI EN ISO 9001:2008▪ Gestione delle convenzioni attive e passive stipulate dall'Azienda▪ Gestione delle procedure selettive del personale dipendente dell'Azienda▪ Gestione del processo valutativo aziendale▪ Gestione delle attività del CUG |
| • Date (da – a) | Dall'11.01.2010 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinit e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda dei Servizi alla Persona |
| • Tipo di impiego | Dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione dei procedimenti disciplinari per quanto di competenza dell'UPD e supporto tecnico ai Responsabili di Struttura per i procedimenti disciplinari di loro competenza |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2008 ad oggi</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano</p> <p>Azienda dei Servizi alla Persona</p> <p>Direttore ed Esperto processi formativi U.O. accreditata per Servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia</p> <p>Gestione dell'accreditamento per i Servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia, curando anche la progettazione di corsi normati (es. OSS, ASA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1993 al 2010</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano</p> <p>Azienda dei Servizi alla Persona</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dal 07.01.1993 al 30.11.1997: Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato ▪ Dal 01.12.1997 al 13.12.2007: Collaboratore amministrativo professionale esperto, titolare dal 07.07.2005 al 13.12.2007 di Posizione organizzativa relativa all'Ufficio Formazione ▪ Dal 14.12.2007 al 31.01.2010: Dirigente amministrativo presso l'Ufficio Formazione ▪ Dal 01.02.2010 al 15.06.2010: Dirigente amministrativo Sezione Area giuridica Risorse Umane e Dirigente amministrativo Ufficio Formazione <p>Gestione del processo formativo aziendale e degli aspetti giuridici relativi alla gestione del personale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2008</p> <p>I.Re.F – Scuola di Direzione in Sanità di Milano</p> <p>Superamento con alto merito del Corso di aggiornamento per i dirigenti e funzionari amministrativi delle Aziende Sanitarie Pubbliche e private della Regione Lombardia – Codice edizione SDS 0814/CI. Durata: 95 ore; Punteggio: 100/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2005-2006</p> <p>C.T.C. Centro di Formazione Manageriale e gestione dell'Impresa delle Camere di Commercio - Bologna</p> <p>Executive “Master in gestione dei Processi Formativi” Programma Seneca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1995</p> <p>Università di Cambridge Local Examination Syndicate</p> <p>Inglese</p> <p>Diploma “First Certificate in English”</p>

- 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)

Dal 1984 al 1991
 Università degli Studi di Milano
 Diritto, storia, lingue straniere

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Internazionale Pubblicistico – Votazione 106/110

- 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)

Dal 1979 al 1984
 Liceo Scientifico Statale "Alberto Einstein" - Milano
 Italiano, matematica, fisica, chimica

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

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

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

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

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

Spagnolo

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 di comunicazione, motivazione e mediazione nonché di stabilire e consolidare rapporti con persone di diversa estrazione e cultura.

**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.

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento in tema di

- Formazione del Personale, soprattutto con riferimento all'E.C.M – E.C.M/C.P.D.
- Concorsi pubblici
- Sistema di gestione di qualità
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Management sanitario
- Progettazione europea in materia di politiche di inclusione sociale nella programmazione comunitaria

Partecipazione, come componente designato, al gruppo di lavoro: "Verso un accreditamento di eccellenza della formazione secondo il modello ECM-CPD della Regione Lombardia" 2008-2009, organizzato da IREF

Frequenza Corso "Public administration Hr community Parch" II e III Edizione (2011 e 2012) organizzato da SDA Bocconi di Milano

Frequenza Corso "Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione" presso Cerismas - Centro di ricerche e studi in management sanitario (2013)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo sw informatici: pacchetto Office, nonché di vari browser per internet e client di posta.xcel

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività di tutoraggio/addestramento nonché attività di docenza in materia giuridica a corsi di qualificazione professionale riconosciuti dalla Regione Lombardia e di lingua inglese presso Istituto Statale

Hobbies: viaggi, lettura, teatro, cucina, sport (sci, tennis, bici)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Comitato Scientifico aziendale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Data 24/3/2014

Firma 