



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**  
**Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di**  
**cui al D. Lgs. 39/2013**  
**(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)**

Il/La sottoscritto/a (cognome) VOLPATO (nome) LAURA FERNANDA GIULIA TANIA  
nato/a a omissis il omissis Cod. fisc. omissis  
con riferimento all'incarico di Dirigente Amministrativo C/O Area Applicativa

- consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,
- in piena conoscenza delle disposizioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del Decreto Legislativo n. 39 del 08/04/2013 e delle relative conseguenze in caso di dichiarazione mendace enunciate al comma 5 del predetto articolo, 2015  
*Consorzio e Provvedito*  
sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

- di **non** trovarsi in alcuna delle **situazioni di inconfiribilità** previste dagli articoli da 3 a 8 del D. Lgs. n. 39/2013 la cui sussistenza renderebbe nullo l'incarico;
- di **non** trovarsi in alcuna delle **condizioni di incompatibilità** previste dagli articoli da 9 a 14 del D. Lgs. n. 39/2013 che la cui sussistenza renderebbe nullo l'incarico;
- di impegnarsi a comunicare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità come disposto dall'art. 20 comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazione del contenuto oggetto della presente dichiarazione;
- di essere informato che ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito internet aziendale;
- di aver preso visione dell'informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016.

uicovo 20/12/2023  
(luogo e data)

omissis  
(firma del dichiarante)

**Si allega:**

- *Curriculum vitae* aggiornato (dettagliando in particolare gli incarichi svolti e le cariche assunte);

## Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Gentile Signora/e,

in adempimento agli obblighi informativi di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 ("Regolamento") l'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti con la compilazione della dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 (la "Dichiarazione") e con il Suo *curriculum vitae*.

### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda di Servizi alla Persona, Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio ("ASP IMMeS e PAT" o "Ente") con sede in via Marostica n. 8 – 20146 – Milano, Italia.

### 2. Responsabile della protezione dei dati

L'ASP IMMeS e PAT ha nominato il "Responsabile della protezione dei dati" che può essere contattato inviando una comunicazione al seguente indirizzo [dpo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:dpo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it).

### 3. Categorie di dati personali, finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali

I dati da Lei forniti vengono trattati dall'Ente per l'assolvimento dei fini istituzionali in materia di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi inerenti gli incarichi dirigenziali conferiti dall'Ente e la relativa pubblicità obbligatoria.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6.1. c) del Regolamento – adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e il mancato conferimento comporta l'impossibilità di definire il procedimento di incarico.

### 4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali e giudiziari verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento e dell'art. 2-*quaterdecies* del D.Lgs. 196/2003), in formato cartaceo e anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

Il trattamento dei dati personali e giudiziari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché degli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

### 5. Destinatari e ambito di comunicazione dei dati

La Dichiarazione e il Suo *curriculum vitae* saranno pubblicati nella sezione del sito internet dell'Ente "Amministrazione Trasparente" per un periodo di 5 anni decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

I dati giudiziari potranno essere comunicati al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente e ad ANAC e ad altri soggetti per l'esercizio dei compiti di vigilanza di cui all'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

### 6. Trasferimento dei dati personali verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea

La informiamo che i dati personali e giudiziari trattati non sono trasferiti presso società o altri Enti al di fuori del territorio dell'Unione Europea.

### 7. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali e giudiziari verranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate, per l'espletamento delle relative attività istruttorie e procedurali, nonché per consentire eventuali successivi controlli dovuti dalla legge e per particolari obblighi di legge.

### 8. Diritti dell'interessato

In riferimento ai dati personali conferiti, in qualità di interessato ha diritto di ottenere, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione e l'aggiornamento se incompleti o erranei (artt. 15 e segg. del Regolamento).

Le Sue richieste per l'esercizio dei diritti potranno essere inviate all'indirizzo:

[ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it) o [dpo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:dpo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it) oppure tramite raccomandata all'indirizzo: ASP IMMeS e PAT, via Marostica n. 8 – 20146 – Milano.

Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Settembre 2021

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

#### ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOLPATO Laura Fernanda Giulia Maria**  
Indirizzo c/o ASP IMMeS e PAT – via Marostica, 8, 20146 Milano  
Telefono 02-4029307  
Fax 02-4029245 (ufficio)  
E-mail laura.volpato@trivulziomail.it  
Nazionalità italiana

Data di nascita

**OMISSIS**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 18.11.2019 al 02.11.2022 e dal 16.03.2023 ad oggi**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Milano  
Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

**Dirigente Area Alberghiero-Economale e Provveditorato**

Supporto alla programmazione degli acquisti di beni e servizi

Gestione delle procedure di gara riferite a lavori servizi e forniture

Gestione degli affidamenti diretti

Adeempimenti periodici previsti dal Piano Aziendale Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Gestione degli obblighi informativi verso Enti autorizzati

Gestione delle convenzioni prevalentemente sanitarie con Enti Terzi pubblici e privati, attive e passive

Partecipa al Sistema di Gestione Qualità

**Dal 03.11.2022 al 15.03.2023**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Milano  
Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

Dirigente in Staff al Dipartimento Socio Sanitario

**Dal 20.03.2015 al 17.11.2019**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Milano

Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

**Responsabile Sezione Formazione e Convenzioni, poi dal 01.01.2018 Servizio Formazione, della Direzione Socio Sanitaria**

Gestione del processo formativo aziendale (rilevazione e analisi fabbisogno formativo, elaborazione e gestione del piano formativo con il Comitato Scientifico, pianificazione, progettazione ed erogazione degli eventi formativi anche con i responsabili scientifici, valutazione della formazione a supporto degli organismi competenti)

Gestione e coordinamento delle risorse umane e strumentali destinate alla formazione

Responsabile Struttura Formativa e Referente dell'Azienda quale provider ECM/CPD presso la Regione Lombardia

Gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali (Ministero, Regione, Provincia) preposti alla formazione continua del personale, sanitario e non

Gestione delle procedure per lo svolgimento di tirocini formativi

Gestione delle convenzioni (con Università, Enti Territoriali, Enti Privati) per attività formative ed in ambito sanitario

Gestione delle convenzioni per l'attuazione di protocolli di studio/ricerca

Gestione borse di studio e tirocinio

Referente amministrativo per la Direzione Socio Sanitaria

Referente SBBL (Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo) per l'ASP dal 30.01.2018

Garantire il mantenimento del SGQ per il Settore Formazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

**Dal 2008 al 17.11.2019**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano  
*Azienda dei Servizi alla Persona*

**Direttore ed Esperto processi formativi U.O. accreditata per Servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia**

*Gestione dell'accreditamento per i Servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia, curando anche la progettazione di corsi normati (es. OSS, ASA).*

**Dall'11.01.2010 al 29.01.2015**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano  
*Azienda dei Servizi alla Persona*

**Titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (ufficio indipendente) quale organo monocratico**

Applicazione della normativa in ambito disciplinare nel pubblico impiego, gestione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e supporto tecnico ai Responsabili di Struttura per i procedimenti disciplinari di loro competenza.

**Dal 16.06.2010 al 19.03.2015**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano  
*Azienda dei Servizi alla Persona*

**Responsabile della Sezione Specialistica Formazione, Selezione e Valutazione dell'Area Risorse Umane:**

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 dal 2013 alla formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Responsabile Struttura Formativa e Referente dell'Azienda quale provider ECM/CPD presso la Regione Lombardia

Gestione delle convenzioni (con Università, Enti Territoriali, Enti Privati) per attività formative ed in ambito sanitario e per l'attuazione di protocolli di studio/ricerca

Gestione delle borse di studio per tirocinio formativo

Gestione delle procedure selettive relative al personale dirigenziale e del comparto ed ai componenti della direzione strategica dell'Azienda

Gestione delle procedure per valorizzazione delle professionalità (P.O. per es)

Gestione del processo di valutazione del personale a supporto degli organismi competenti

Supporto alle attività del Comitato Scientifico dell'Azienda con coordinamento delle indagini per la rilevazione del clima aziendale

Garantire il mantenimento del SGQ per il Settore Formazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008

- 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

**Dal 01.02.2010 al 15.06.2010**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano  
 Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

**Responsabile Ufficio Formazione della Sez. Area giuridica Risorse Umane/Area AA.GG.L:**  
 quanto già sotto indicato

**ad interim Responsabile Sezione Area giuridica Risorse Umane/Area AA.GG.LL:**

Gestione della dotazione organica del personale

Rilevazione del fabbisogno di personale

Gestione del rapporto giuridico dei collaboratori dell'azienda dall'assunzione alla cessazione

Gestione delle procedure selettive e di reclutamento del personale

Gestione delle procedure per il conferimento di incarichi libero professionali

Gestione del processo di valutazione del personale a supporto degli organismi competenti

Gestione delle assenze e presenze del personale dipendente

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

**Dal 14.12.2007 al 31.01.2010**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano  
 Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

**Responsabile Ufficio Formazione della Sez. Area giuridica Risorse Umane/Area AA.GG.LL:**

Gestione del processo formativo aziendale (rilevazione fabbisogno, traduzione in piano, progettazione con responsabili scientifici, organizzazione, erogazione, valutazione degli eventi,

- 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

## 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)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

di livello nazionale ed internazionale) anche con riferimento alla formazione del personale sanitario accreditata ECM/CPD, alla formazione degli avvocati e a tutta la formazione aziendale Responsabile Struttura Formativa e Referente dell'Azienda quale provider ECM/CPD presso la Regione Lombardia

Gestione delle convenzioni relative ad attività formative presso l'Azienda con Enti Pubblici/Privati e gestione dei protocolli per sperimentazioni scientifiche

Gestione delle borse di studio per tirocinio formativo

Supporto alle attività del Comitato Scientifico dell'Azienda con coordinamento delle indagini per la rilevazione del clima aziendale

Garantire il mantenimento del SGQ per il Settore Formazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008

Dal 07.07.2005 al 13.12.2007

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano

Azienda dei Servizi alla Persona

**Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto, tempo indeterminato, titolare di Posizione organizzativa relativa all'Ufficio Formazione della Sezione Area giuridica Risorse Umane**

Cura degli aspetti giuridici relativi al Responsabile dell'Ufficio Formazione

Dal 01-12-1997 al 06.07.2005

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano

Azienda dei Servizi alla Persona

**Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto, già Collaboratore Amministrativo Coordinatore, t. indeterminato, presso l'Ufficio Selezione Sviluppo e Programmazione e Sezione Risorse Umane.**

Cura delle selezioni pubbliche, della formazione ed aggiornamento del personale, delle convenzioni formative, della Rivista Scientifica dell'Ente e dei Premi di Operosità Scientifica, del rapporto giuridico del personale.

Dal 07.01.1993 al 30-11-1997

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Milano

Azienda dei Servizi alla Persona

**Collaboratore Amministrativo, t. indeterminato, presso l'Ufficio Personale e l'Ufficio Selezione Sviluppo e Programmazione**

Cura delle selezioni pubbliche, della formazione ed aggiornamento del personale, delle convenzioni formative, della Rivista Scientifica dell'Ente e dei Premi di Operosità Scientifica.

## 2008

I.Re.F – Scuola di Direzione in Sanità di Milano

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

## 2005-2006

C.T.C. Centro di Formazione Manageriale e gestione dell'Impresa delle Camere di Commercio - Bologna

Processo formativo e metodologie didattiche

## Executive "Master in gestione dei Processi Formativi" Programma Seneca

## 1995

Università di Cambridge Local Examination Syndicate

Inglese

## Diploma "First Certificate in English"

- 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)
  - 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  - 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

B 2

1991

Università degli Studi di Milano

Diritto, storia, economia, lingue straniere

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

1984

Liceo Scientifico Statale "Alberto Einstein" - Milano

Italiano, matematica, fisica, chimica, disegno tecnico

**Diploma di Maturità Scientifica**

## ITALIANO - MADRELINGUA

### Inglese

Buono

Buono

Buono

### Francese

Elementare

Elementare

Elementare

### Spagnolo

Elementare

Elementare

Elementare

Capacità di vivere e lavorare con altre persone con formazione e competenze di grado e tipologia differente, anche conseguita grazie all'esperienza di studio o viaggi all'estero.

Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi sia in ambito lavorativo sia in ambito del volontariato

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

Attività di tutoraggio/addestramento tirocinanti/neofiti nonché attività di docenza in materia giuridica a corsi di qualificazione professionale riconosciuti dalla Regione Lombardia e di lingua inglese presso Istituto Statale superiore di 1° Grado.

PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI

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

B

Costante partecipazione a corsi e convegni nelle materia afferenti ai propri incarichi, iniziative formative di rilievo in materia gestionale

- Public administration Hr community Parch II edizione anno 2011, SDA Bocconi, Milano
- Public administration Hr community Parch III edizione anno 2012, SDA Bocconi, Milano
- Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione" anno 2013, Cerismas - Centro di ricerche e studi in management sanitario, Milano

Partecipazione attiva come componente designata/relatore a percorsi di studio attivati da IREF ora Polis Lombardia:

-Gruppo di lavoro: "Verso un accreditamento di eccellenza della formazione secondo il modello ECM-CPD della Regione Lombardia" anni 2008-2009, IREF Lombardia, Milano

-Formazione formatori ECM: una rassegna di expertise tematiche e di best practise per la Lombardia: presentazione da parte della scrivente dalla expertise dell'ASP IMMeS e PAT sul tema "rilevazione dei fabbisogni e buone pratiche"19 e 25 .09.2018, Polis Lombardia, Milano

- Progetto Polis Lombardia – Università di Milano Bicocca "La valutazione della qualità della formazione ECM con i Provider di Regione Lombardia", anni 2018-2020 (in corso ), Polis Lombardia, Milano

Già componente del Comitato Scientifico dell'ASP IMMeS e PAT.

Referente qualità per la formazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008 e 2015 dal 2008 al 2019 e dal settembre 2021 ad oggi.

La sottoscritta 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, il sottoscritto 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".

Milano, 20 dicembre 2023

Firma Laura Fernanda Giulia Maria Volpato

omissis