



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**VOLPATO Laura Fernanda Giulia Maria**

Indirizzo

c/o ASP IMMeS e PAT – via Marostica, 8, 20146 Milano

Telefono

*omissis*

Fax

*omissis*

E-mail

*omissis*

Nazionalità

italiana

Data di nascita

*omissis*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 18.11.2019 ad oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Tipo di azienda o settore

Azienda dei Servizi alla Persona

**Dirigente amministrativo**

**Dirigente Area Alberghiero-Economale e Provveditorato**

• Tipo di impiego

Supporto alla programmazione degli acquisti di beni e servizi

Gestione delle procedure di gara riferite a lavori servizi e forniture

Gestione degli affidamenti diretti

Adempimenti 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

• Date (da – a)

**Dal 20.03.2015 al 17.11.2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Tipo di azienda o settore

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 UNI 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
- 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).*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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
- 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.LL:**  
 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, co-progettazione con responsabili scientifici, organizzazione, erogazione, valutazione degli eventi, 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.

## 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)

**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**

- 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
  - 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)

## 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

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"

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 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.

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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  
*omissis*

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.

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".

Data 31 ottobre 2021

Firma *omissis*