

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GILARDELLI LAURA MARIA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail laura.gilardelli@asst-nordmilano.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 10.2.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1.1.2017 ad oggi
ASST NORD MILANO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabilità connesse al coordinamento e alla gestione amministrativa del personale, in particolare per le attività di scelta e revoca, Assistenza Sanitaria Primaria, Fragilità e Processi di Cura, Medicina Legale, Prevenzione, Consulteri Familiari Integrati. Predisposizione turnistica e copertura servizi di front-office, supervisione e supporto attività di fatturazione prestazioni a pagamento nell'ambito dell'attività di Prevenzione.
- Date (da – a)
DAL 1.5.2010 AL 31.12.2016
ATS CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO (FINO AL 31.12.2015 ASL DI MILANO) –
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- UFFICIO AMMINISTRATIVO DISTRETTO 6
Responsabilità connesse al coordinamento del personale, in particolare per le attività di scelta e revoca e sportello polifunzionale; supporto ai Responsabili volto a garantire l'applicazione di normative nazionali e regionali, oltre che delle linee guida aziendali. Referente Locale nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità; supporto alla Direzione per le attività di monitoraggio degli obiettivi assegnati al Distretto, la gestione dei flussi documentali e l'assolvimento dei debiti informativi; attività di manutenzione e implementazione del sito web aziendale; supporto per la gestione e risoluzione dei conflitti con l'utenza.
- dal 1.1.2009 al 30.4.2010
ASL DI MILANO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO IL DISTRETTO 6
Ufficio Protesica maggiore e minore – Assistenza Integrativa

dal 1.3.2003 al 31.12.2008

ASL DELLA PROVINCIA DI MILANO 3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO IL DISTRETTO DI COLOGNO MONZESE
Ufficio Protesica maggiore e minore – Assistenza Integrativa

Dal 1.7.1989 AL 30.6.1990 e dal 1.2.1991 al 28.2.2003

ASL DELLA PROVINCIA DI MILANO 3 (O ENTI CONFLUITI: USSL 31 – USSL 65)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IL DISTRETTO DI COLOGNO MONZESE

Ufficio Protesica maggiore e minore – adempimenti connessi ai rapporti con MMG e PDF –
assistenza sanitaria all'estero

DAL 2.5.1988 al 15.4.1989

USSL 65

COADIUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UNITA' OPERATIVA SEZIONI TERRITORIALI

compiti connessi ai rapporti con MMG e PDF, attività di segreteria, medicina fiscale, assistenza
sanitaria all'estero, rilascio esenzioni ticket.

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)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE - INGLESE

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI.

ALLEGATI

Buone capacità relazionali sia nella gestione dei rapporti con l'utenza che nella risoluzione dei conflitti; attitudine alla collaborazione e al confronto con i colleghi, maturata nel corso dell'attività quotidiana nei vari gruppi di lavoro.

Buone competenze organizzative e di coordinamento acquisite nello svolgimento quotidiano delle attività assegnate, in particolare riguardo all'organizzazione delle risorse umane in relazione alle attività e all'erogazione dei servizi.

Utilizzo pacchetto Office e programmi informatici aziendali e regionali (NAR SISS, Sistema Informativo Integrato di Prenotazione MOSA, applicativi aziendali Hopera, @kropolis, magazzino online)

Patente B

Formazione continua con partecipazione a corsi di aggiornamento, in particolare in materia di legislazione sanitaria, privacy, organizzazione del lavoro, diritto amministrativo, gestione dei sistemi di qualità, digitalizzazione della pubblica amministrazione, anticorruzione, semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa e corsi relazionali - motivazionali.

La sottoscritta Gilardelli Laura Maria, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28.12.2000, n.445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Inoltre la sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196.

Agrate Brianza, 3.2.2022



