

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marsilio Donatella
Indirizzo Piazza Cardinal Ferrari, 1
Telefono 02 58296531
Fax
E-mail Donatella.marsilio@asst-pini-cto.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 3 dicembre 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2020 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO , P.zza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale cat. D a tempo pieno ed indeterminato con cambio denominazione P.O. nell'ambito UOC Organizzazione Risorse Umane
 - Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzativa: "Referente area giuridica e procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione delle risorse umane"
Attività:
SI occupa di tutti gli aspetti connessi al reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestisce di tutti gli adempimenti burocratici, con particolare attenzione ai processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti. Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche relative a connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti e delle utenze esterne all'Azienda.
In particolar modo gestisce i concorsi, le borse di studio e gli incarichi libero professionali, le mobilità, le assunzioni, le categorie protette.
Coordina tutte le attività giuridiche e di contatto dei candidati/dipendenti connesse all'inserimento della risorsa, alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, alla supervisione e controllo nella gestione degli aspetti contrattuali dei rapporti di lavoro, anche in applicazione dei molteplici istituti contrattuali per le diverse aree di riferimento, al costante supporto al Direttore di struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.
Mantiene gli archivi relativi al reclutamento del personale.
-
- Date (da – a) Dal 1° novembre 2017 al 31.12.2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO , P.zza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale cat. D a tempo pieno ed indeterminato con cambio denominazione P.O. nell'ambito UOC Organizzazione Risorse Umane
 - Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzativa: "Referente area giuridica e procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione delle risorse umane"

• Principali mansioni e responsabilità

Attività:

Si occupa di tutti gli aspetti connessi al reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestisce di tutti gli adempimenti burocratici, con particolare attenzione ai processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti. Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche relative a connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti e delle utenze esterne all'Azienda.

In particolar modo gestisce i concorsi, le borse di studio e gli incarichi libero professionali, le mobilità, i comandi verso altri Enti, le assunzioni, l'anagrafe delle prestazioni D.Lgs. 165/01, le aspettative, le categorie protette, l'attività intra/extra moenia, e UPD).

Coordina tutte le attività giuridiche e di contatto dei candidati/dipendenti connesse all'inserimento della risorsa, alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, alla supervisione e controllo nella gestione degli aspetti contrattuali dei rapporti di lavoro, anche in applicazione dei molteplici istituti contrattuali per le diverse aree di riferimento (permessi, part-time, infortuni, malattia, legge 104 ecc.), al costante supporto al Direttore di struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.

Mantiene gli archivi relativi al reclutamento del personale nonché al trattamento giuridico dello stesso.

• Date (da – a)

Dal 1° gennaio 2016 al 31 ottobre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO , P.zza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Comparto Sanità

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo professionale cat. D – UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Giuridico del Personale a tempo pieno e indeterminato

Attività:

Si occupa di tutti gli aspetti connessi al reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestisce di tutti gli adempimenti burocratici, con particolare attenzione ai processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti. Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche relative a connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti e delle utenze esterne all'Azienda.

In particolar modo gestisce i concorsi, le borse di studio e gli incarichi libero professionali, le mobilità, i comandi verso altri Enti, le assunzioni, l'anagrafe delle prestazioni D.Lgs. 165/01, le aspettative, le categorie protette, l'attività intra/extra moenia, e UPD).

Coordina tutte le attività giuridiche e di contatto dei candidati/dipendenti connesse all'inserimento della risorsa, alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, alla supervisione e controllo nella gestione degli aspetti contrattuali dei rapporti di lavoro, anche in applicazione dei molteplici istituti contrattuali per le diverse aree di riferimento (permessi, part-time, infortuni, malattia, legge 104 ecc.), al costante supporto al Direttore di struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.

Mantiene gli archivi relativi al reclutamento del personale nonché al trattamento giuridico dello stesso.

Date (da – a)

Dal 1° dicembre 2013 al 31.12.2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini – P.zza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Comparto Sanità

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo professionale cat. D – UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

- 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
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Settore Giuridico del Personale a tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di tutti gli aspetti connessi al reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestisce di tutti gli adempimenti burocratici, con particolare attenzione ai processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti. Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche relative a connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti e delle utenze esterne all'Azienda.
In particolar modo gestisce i concorsi, le borse di studio e gli incarichi libero professionali, le mobilità, i comandi verso altri Enti, le assunzioni, l'anagrafe delle prestazioni D.Lgs. 165/01, le aspettative, le categorie protette, l'attività intra/extra moenia, e UPD).
Coordina tutte le attività giuridiche e di contatto dei candidati/dipendenti connesse all'inserimento della risorsa, alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, alla supervisione e controllo nella gestione degli aspetti contrattuali dei rapporti di lavoro, anche in applicazione dei molteplici istituti contrattuali per le diverse aree di riferimento (permessi, part-time, infortuni, malattia, legge 104 ecc.), al costante supporto al Direttore di struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.
Mantiene gli archivi relativi al reclutamento del personale nonché al trattamento giuridico dello stesso.
- Dal 1° marzo 2011 al 31 novembre 2012
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – Via Castelvetro, 32 – 20154 Milano
- Settore Pubblico – Comparto Sanità
Collaboratore Amministrativo professionale cat. D – UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Settore Giuridico del Personale a tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di tutti gli aspetti connessi al reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestione di tutti gli adempimenti burocratici non dirigente, con particolare attenzione ai processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti. Coordina e ne è segretario dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale Aziendale.
- Dal 1° marzo 2009 al 30 aprile 2011
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – Via Castelvetro, 32 – 20154 Milano
- Settore Pubblico – Comparto Sanità
Collaboratore Amministrativo professionale cat. D – UOC Affari Legali
A tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di coordinare e ne è segretario dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale Aziendale.
Si occupa di recuperare i crediti aziendali, di medical mal price, denuncia sinistri attivi, di contenzioso del lavoro, di tutela della privacy. Gestisce i contratti attivi e passivi.
- Dal 1° marzo 2005 al 28 febbraio 2009
Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – Via Castelvetro, 32 – 20154 Milano
- Settore Pubblico – Comparto Sanità
Assistente Amministrativo cat. C – UO Affari Generali e Legali
A tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di coordinare e ne è segretario dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale Aziendale.
Si occupa di recuperare i crediti aziendali, di medical mal price, denuncia sinistri attivi, di contenzioso del lavoro, di tutela della privacy. Gestisce i contratti attivi e passivi.
Gestisce ed è segretario del Collegio Sindacale Aziendale

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2004 al 28 febbraio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento – Via Castelvetro, 32 – 20154 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto cat. BS – UO Affari Economico Finanziaria e Affari Generali e Legali
- Principali mansioni e responsabilità A tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di contabilità, gestisce ed è segretario del Collegio Sindacale Aziendale

- Date (da – a) Dal 1° luglio 2001 al 30 settembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini – Piazza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto cat. BS – UO Affari Economico Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità A tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di contabilità, amministra il patrimonio immobiliare dell'Azienda

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 1998 al 30 giugno 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini – Piazza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo cat. B – UO Affari Economico Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità A tempo pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di contabilità, amministra il patrimonio immobiliare dell'Azienda

- Date (da – a) Dal 13 marzo 1993 al 31 dicembre 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini – Piazza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo – UO Tecnico Patrimoniale
- Principali mansioni e responsabilità A tempo determinato fino al 15 novembre 1993 a far tempo dal 16 novembre 1993 pieno e indeterminato
Attività:
Si occupa di contabilità, di ordini e attività di segreteria

- Date (da – a) Dal 15 settembre 1992 al 13 dicembre 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Via Fabio Filzi – 20100 Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico –
 - Tipo di impiego Collaboratore d'ufficio a tempo determinato, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 29.11.9184 n. 6 nella qualifica funzionale 5°
- Principali mansioni e responsabilità **Attività:**
Progetto FRISL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15 dicembre 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche

Publicazioni

AUTORE di BIOETICA E CONSENSO INFORMATO” in “Ginocchio. Manuale di riabilitazione” a cura di L. Panella, A. Caserta, ED.ERMES, Milano 2016

Corsi frequentati

Date (da- a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Corso di perfezionamento in Diritto Fisico e Società civile nel terzo settore aa 2014/2015 da marzo 2015 a maggio 2015 presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ANTICORRUZIONE PER TUTTI I DIPENDENTI PUBBLICI ALLA LUCE ANCHE DELLE RECENTI DISPOSIZIONI (LEGGE DI STABILITA' 2015), Consegnato il 21/02/2017 presso ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>*INCOMPATIBILITA' NEL PUBBLICO IMPIEGO, IL REGIME DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI EXTRA-ISTITUZIONALI*b conseguito il 24.01.2017 presso ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>*IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI NELLA P.A. (AGGIORNATO ALLA LEGGE DI STABILIA' 2015)* conseguito il 18.11.2016 presso ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>*LA PRIVACY IN AMBITO SANITARIO* conseguito il 29.11.2016 presso ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>*LE NUOVE REGOLE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO* conseguito il 26.02.2015 presso A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Modello CUD, la nuova certificazione Unica (CU) 2015 e novità fiscali per gli Enti Pubblici - A.O. G. Pini (Milano 16.02.2015)</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Tutte le recenti novità sulle presenze / assenze - A.O. G. Pini (Milano 19.01.2015)</i> <i>Corso tecnico partico sull'anticorruzione - A.O. G. Pini (Milano 25.11.2014)</i> <i>La conversione del Decreto legge n. 90/2014; l'impatto sull'organizzazione e gestione del personale nelle Aziende Sanitarie – A.O. G. Pini (Milano 20.11.2014)</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Milano- Fano marzo giugno 2014</i> <i>Consapevolezza- Autonomia- Responsabilità “La regola di San Benedetto e il Coaching – Una saggezza antica ed un metodo moderno al servizio delle persone e delle organizzazioni”</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Milano 21 maggio 2014</i> <i>“CUG: strumento di promozione della salute e del benessere” – Regione Lombardia Eupolis</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Milano 20 maggio 2014</i> <i>Il reclutamento nelle Aziende sanitarie. Le novità introdotte dal D.L. n. 101 del 2013 – Formazione Maggioli</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Milano 29 novembre 2013</i> <i>Convegno “applicazione del nuovo titolare e massimario di scarto del sistema sanitario e sociosanitario di Regione Lombardia”</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Milano 29 e 30 maggio 2013</i> <i>Corso teorico pratico sulla gestione della libera professione intramoenia ed extramoenia dei medici del SSN</i> <i>Milano 25 settembre 2013</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>corso di formazione “procedure di assunzione e di reclutamento nelle pubbliche Amministrazioni dopo la legge anticorruzione n. 190/2012, i Decreti legislativi nn. 33 e 39/2013 ed il D.L. 31.08.2013 n. 101 e alla Legge Comunitaria 2013 (Legge 97/2013”</i>
• Date (da – a)	<i>Milano 22.05.2013</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>corso di formazione “Modello 770/2013 semplificato e gestione fiscale del rapporto di lavoro</i>
• Date (da – a)	<i>Milano 16.05.2013</i>

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso di formazione "L'attuazione della Legge n. 190/2012 negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"
• Date (da – a)	<i>Milano 10.04.2013</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso di formazione "Il conto annuale 2012. Strumento di monitoraggio e governo del settore"
• Date (da – a)	<i>Milano 20.12.2012 e 9.01.2013</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gestione delle risorse umane in sanità
• Date (da – a)	<i>Milano dal 20 al 22 aprile 2010</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso di formazione Excel avanzato
• Date (da – a)	<i>Milano 17.06.2010</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	corso di formazione tutela della privacy: incontri di informazione e aggiornamento sul D.Lgs 196/2003
• Date (da – a)	<i>Milano 3.12.2010</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	applicazione del codice etico comportamentale nelle Aziende sanitarie pubbliche di regione Lombardia. Funzioni e compiti del Comitato di Valutazione
• Date (da – a)	<i>Piacenza 7.03.2010</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La responsabilità del medico e della struttura sanitaria tra tutela del paziente e del professionista "il percorso nell'ottica del civilista: la responsabilità da contratto; dall'originario duplice inquadramento della medical malpractice al recente orientamento sulla contrattualità. Dalla responsabilità del medico alla responsabilità sanitaria. Il problema della mala praxis in ambito penale. Il nesso causale dalla sentenza "Franzese" ai più attuali orientamenti"
• Date (da – a)	<i>Milano 4.04.2009</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La responsabilità del medico e della struttura sanitaria tra tutela del paziente e del professionista – la responsabilità sanitaria
• Date (da – a)	<i>Milano 16.04.2008</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione fatturazione e archiviazione elettronica
• Date (da – a)	<i>Milano 7.02.2008</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Aggiornamento sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi
• Date (da – a)	<i>Milano 18.01.2007</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera
• Date (da – a)	<i>Milano 9.11.2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera
• Date (da – a)	<i>Milano 15.09.2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ospedali oggi: aziendalizzazione, donazioni e sponsorizzazioni
• Date (da – a)	<i>Milano 17.03.2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L'informazione sui trattamenti praticati al paziente: il consenso informato come, quando e perché
• Date (da – a)	<i>Milano dal 8 al 28 novembre 2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il contenzioso del lavoro

- Date (da – a) *Milano 19-22-24-25 novembre 2004*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'Azienda Ospedaliera: assetto istituzionale ed organizzativo
- Date (da – a) *Milano 28.06.2004*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Applicazione delibere.net
- Date (da – a) *Milano 1.12.2003*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema di gestione mensa
- Date (da – a) *Milano 20 e 23.10.2003*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Front office di II livello e legge sulla privacy
- Date (da – a) *Milano 30.01.2003*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procedura delibere.net
- Date (da – a) *Milano 18.09.2002*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procedura protocollo net
- Date (da – a) *Milano 16.10.2001*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procedura protocollo su lotus notes: gestione prodotto
- Date (da – a) *Milano 15-21-24-29 maggio 1996*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Contabilità economico-patrimoniale
- Date (da – a) *Milano 3.12.1997*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per la valutazione dei rischi connessi all'uso dei videotermini

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

Francese

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

Buono

Buono

Buono

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.

Ha sempre dimostrato una buona capacità di lavoro in un gruppo .

**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.*

Buona capacità nel gestire e coordinare gruppi di persone.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Nel corso degli anni ha sviluppato una buona conoscenza dei programmi: word, excel, access.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del medesimo DPR in caso di dichiarazioni false e mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 .

Milano , 18.12.2020

FIRMA
Donatella Marsilio