

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAULI RITA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail [rita.gauli@ats-valpadana.it](mailto:rita.gauli@ats-valpadana.it)  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2018 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Direzione Generale Welfare  
Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità  
• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo in distacco parziale  
• Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione Generale Welfare al fine di realizzare gli obiettivi di cui alla LR 23/2015 e in particolare le attività legate allo sviluppo lombardo di educazione continua in medicina (ECM-CPD)
  
- Date (da – a) Marzo 2012 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Val Padana (fino al 31.12.2015 ASL di Mantova)  
Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità  
• Tipo di impiego Responsabile Formazione Aziendale – titolare di posizione organizzativa  
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione Piano Formativo Aziendale, Provider ECM/CPD Regione Lombardia, coordinatore aziendale della rete dei Formatori, raccordo e coordinamento, attraverso gruppi interaziendali, con le ASST di riferimento per una gestione integrata ed armonizzata dell'offerta formativa
  
- Date (da – a) Novembre 2009 – febbraio 2012  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova  
Tipo di azienda o settore (dal 01.11.2009 al 15.05.2010 dipendente dell'ASL di Vallecamonica-Sebino in comando c/o l'ASL di Mantova)  
Pubblico - Sanità  
• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Formazione  
• Principali mansioni e responsabilità Adempimenti amministrativi dell'attività di formazione, predisposizione pratiche per l'accreditamento ECM/CPD Regione Lombardia
  
- Date (da – a) Agosto 2008 – ottobre 2009 e da gennaio 2004 a dicembre 2005  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova  
Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità  
• Tipo di impiego Assistente amministrativo presso Ufficio Controllo di Gestione con mansioni superiori dal 1 agosto 2008 al 31 gennaio 2009  
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione reportistica ed elaborazione delle proposte di budget economico e di attività; processo di rilevazione annuale dei livelli essenziali di assistenza; elaborazione del flusso del personale attribuito ai centri di costo; aggiornamento piano dei conti e dei centri di costo; gestione e monitoraggio degli Obiettivi assegnati dal Direttore Generale ai Dirigenti in collaborazione con il Nucleo di Valutazione aziendale

- Date (da – a) Giugno 2007 – dicembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Nomina componente gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio Sociale aziendale – Delibera n. 261 del 26 giugno 2007
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinare la raccolta di tutti i dati necessari per la stesura del Bilancio Sociale e coordinare la stesura dei dati stessi all'interno del bilancio
  
- Date (da – a) Aprile 2007 – luglio 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo presso la Direzione Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Referente Direttore Generale nell'ambito dei rapporti con Organi Istituzionali e con i Responsabili aziendali e incarico di coordinamento nell'ambito del trasferimento dalla sede ASL di via Trento a quella di via dei Toscani
  
- Date (da – a) Gennaio 2006 – marzo 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo presso il Servizio Gestione Risorse Umane
  - Principali mansioni e responsabilità Determinazione del fabbisogno di personale per le previsioni di budget; supporto al settore giuridico e al settore economico; redazione verbali degli incontri con le Organizzazioni Sindacali; supporto a progetti ed obiettivi aziendali; referente per i rapporti con l'Ufficio Controllo di Gestione e il Servizio Economico Finanziario; referente JCI e Qualità Totale; utilizzo applicativo "Aliseo"
  
- Date (da – a) Giugno 2005 – marzo 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Nomina membro del pool dedicato alla determinazione del fabbisogno personale di budget anno 2005 – Decreto Direttoriale n. 340 del 21 giugno 2005
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico metodologico e di audit amministrativo per la standardizzazione della determinazione del personale nell'area amministrativa con contestualizzazione dei tempi standard di produzione/erogazione output dei servizi afferenti all'area
  
- Date (da – a) Luglio 2003 – dicembre 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Nomina quale reference del Controllo di Gestione delle Strutture Centrali – Decreto Direttoriale n. 473 del 31 luglio 2003
  - Principali mansioni e responsabilità Formulazione proposte di budget e monitoraggio andamento costi/ricavi delle Strutture Centrali aziendali
  
- Date (da – a) Gennaio 1998 – dicembre 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Mantova
  - Tipo di azienda o settore Pubblico - Sanità
  - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo presso l'Ufficio Protocollo e Ufficio Segreteria Affari Generali e Legali – Assistente Amministrativo da novembre 2002
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutta la corrispondenza dell'Ente e controllo delibere e supporto alla Segreteria di direzione per la gestione dell'attività istituzionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	a.a. 1999/2000 – a.a. 2005/2006
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Facoltà di Economia di Modena e Reggio Emilia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Economia, statistica, diritto e storia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Laurea Magistrale in Economia Politica – tesi “La valutazione del personale: ASL di Mantova”
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	a.s. 1989/1990 – a.s. 1993/1994
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Istituto Tecnico “A. Mantegna” - Mantova
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Matematica, biologia, chimica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Diploma di maturità scientifica sperimentale

## DAL 1999 AD OGGI HO PARTECIPATO A CIRCA 60 EVENTI FORMATIVI. I PIÙ SIGNIFICATIVI:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	17 ottobre 2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ASST di Mantova
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Guida alle sponsorizzazioni in ambito sanitario – 7 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	13 aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Il nuovo CCNL del comparto Sanità e la gestione del personale delle aziende sanitarie dopo i decreti delegati della Legge Madia – 7 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	11 aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	La comunicazione istituzionale – 7 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	30 ottobre 2017
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Diritto di accesso, trasparenza e privacy – 7 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	10 dicembre 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana – corso in modalità FAD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	La Legge 190/2012 quale strumento di prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione aggiornamenti alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e l'impatto sull'ATS della Val Padana – 2 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	3 novembre – 10 dicembre 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana – corso in modalità FAD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	L'evoluzione del sistema sociosanitario lombardo alla luce della LR 23/2015 e la nuova ATS della Val Padana
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Tutor del corso
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	23 novembre – 2 dicembre 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ATS della Val Padana

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Formazione dei formatori per i progetti di promozione della salute – 35 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>8 – 9 giugno 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore – CERISMAS</p> <p>La gestione strategica del personale: processi di valutazione e sviluppo – 14 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>20 ottobre 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>ASL di Mantova</p> <p>Funzione di Internal Auditing - Il Ruolo del Management nel Sistema di Controllo Interno – 8 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>21 ottobre – 4 dicembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>ASL di Mantova</p> <p>Dal management alla leadership andata e ritorno – 14 ore</p> <p>Leadership e gestione del conflitto – 14 ore</p> <p>Attestati di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>17 – 30 ottobre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Éupolis Lombardia - Milano</p> <p>Corso di formazione per formatori degli operatori di <i>front office</i> e dei centri di prenotazione del SSR – 21,5 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>25 e 26 novembre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Éupolis Lombardia – Milano</p> <p>La comunicazione con il cittadino: Uffici relazioni con il pubblico, tecniche relazionali e di risposta – 16 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>giugno – ottobre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale - Milano</p> <p>La funzione della comunicazione nell'innovazione della pubblica amministrazione: strategica per la relazione con il cittadino, strumento di semplificazione, soluzione per l'ottimizzazione delle risorse – 120 ore.</p> <p>Stesura finale del progetto di comunicazione “Come preparare e conservare il cibo in sicurezza anche a casa – strategie per la comunicazione”</p> <p>Attestazione professionalizzante L. 150/2000 e DPR 422/2001 per la direzione degli Uffici URP e Comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>4 giugno 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale - Milano</p> <p>Semplificazione e comunicazione pubblica ai tempi di Facebook e Twitter – 6 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>20 giugno – 30 ottobre 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Éupolis Lombardia - Milano</p> <p>La comunicazione in sanità – 90 ore</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestazione professionalizzante L. 150/2000 e DPR 422/2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>3 – 17 ottobre 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Éupolis Lombardia - Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>La ricerca in ambito sanitario: progettazione, gestioni e fonti di finanziamento – 24 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>14 – 29 Settembre 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ASL di Mantova – corso di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>I riflessi applicativi della riforma Brunetta: dalle norme del 2008 al D.Lgs. 150/2009 con le modifiche al D.Lgs. 165 del 2001 e la valutazione e valorizzazione del personale – 18 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>3 aprile – 25 giugno 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>I.Re.F – SDS Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento per Dirigenti e Funzionari amministrativi delle Aziende Sanitarie Pubbliche e Private della Regione Lombardia – 95 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione conseguito con alto merito (97/100)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>3 – 31 ottobre 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ASL di Mantova – corso di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Normativa relativa al rapporto di pubblico impiego, i CCNL e CCIA di Dirigenza e Comparto, schede di valutazione dei Dirigenti e del Comparto - esercitazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2 – 3 luglio 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Learning Resources Associates – Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Master per assistenti di direzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>5 maggio 2005 – 31 luglio 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Fad Web Learning S.r.l. – Università degli Studi di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Analisi di bilancio e rendiconto finanziario nelle Aziende Sanitarie Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>5 maggio 2005 – 26 luglio 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ASL di Mantova – corso di aggiornamento 30/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>La gestione finanziaria – 33 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>22 dicembre 2004 – 3 marzo 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Fad Web Learning S.r.l. – Università degli Studi di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Economia dell'Azienda Sanitaria e Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestazione di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>14 – 15 giugno 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Oracle University course: "Oracle Express Foundation/11i Financial Analyzer"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso tecnico di Oracle Financial Analyzer 11i</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestazione di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22- 23 luglio 2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ASL di Mantova - corso di aggiornamento professionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Aspetti di contabilità economico patrimoniale, analitica, bilancio e controllo di gestione nell'Azienda Sanitaria - 16 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	16 luglio 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Azienda Servizi Informativi S.p.a. - Mantova
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Concetti teorici di base; gestione di documenti; elaborazione testi; fogli elettronici; basi di dati; presentazioni e reti informatiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Conseguimento della European Computer Driving Licence

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	BUONA DISCRETA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Il continuo contatto con le persone sia in ambito lavorativo sia extra lavorativo mi hanno permesso di acquisire buone competenze in materia di relazioni interpersonali e nell'organizzare le attività
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dal 1993 svolgo attività di volontariato in associazioni no profit dove ho ricoperto numerose funzioni direttive
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office. Utilizzo degli applicativi interni aziendali.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	La programmazione e la gestione di convegni e percorsi formativi mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative e comunicative sia con i media sia con Enti ed Organizzazioni
	Membro della Community of Practice per esperti di formazione e sviluppo organizzativo c/o CERISMAS (Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario) – Università Cattolica di Milano – anni 2012 e 2013
	Componente del network dei Provider di Regione Lombardia dal 2014 ad oggi
	Ho collaborato al progetto di Polis Lombardia e Università Bicocca "Ripensare il valore della formazione: una koinè blended di Provider pubblici ECM in Lombardia" – anni 2017 e 2018
PATENTE O PATENTI	Patente B

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità. Inoltre, autorizzo il trattamento dei miei 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".

Il presente curriculum vitae è redatto nel formato Europeo e in forma di autocertificazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Mantova, 5 novembre 2018