

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELA DEROSA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

DAL 01.03.2018 AD OGGI

Nome del datore di lavoro

ASST SANTI PAOLO E CARLO

qualifica

S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE – UFFICIO CONCORSI

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D3 DALL' 01.01.2021 – A TEMPO INDETERMINATO – TEMPO PIENO.

DALL' 01.11.2024 TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E PROCEDURE SELETTIVE"

Date

DAL 03.06.2014 AL 28.02.2018

Nome del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO BORROMEO **DAL 2016 ASST SANTI PAOLO E CARLO**

qualifica

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (VII LIVELLO) CAT. D2 – A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO

SERVIZIO RISORSE UMANE – UFFICIO CONSULENTI

INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI: PREDISPOSIZIONE BANDO DI INDIZIONE, PREDISPOSIZIONE VERBALI COMMISSIONI, PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI INERENTI IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INCLUSI QUELLI FINANZIATI DA PROGETTI REGIONALI, PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARI D'INCARICO.

Date

DAL 7.12.2011 AL 02.06.2014

Nome del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO BORROMEO

qualifica

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (VII LIVELLO) CAT. D1 – A TEMPO INDETERMINATO-

SERVIZIO FORMAZIONE E QUALITÀ – PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ACCREDITAMENTO ECM, PREDISPOSIZIONE DEL PIANO AZIENDALE DI FORMAZIONE, RAPPORTI CON REFERENTI FORMAZIONE, GESTIONE DEL BUDGET PER LA FORMAZIONE NON PIANIFICATA

Date

DAL 01.12.2009 AL 6.12.2011

• Nome del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO BORROMEO

qualifica

Collaboratore Amministrativo Professionale (VII livello) cat. D1 – a tempo indeterminato -

Segreteria Direzione Amministrativa con mansioni di referente coordinatrice delle attività connesse alla Direzione Amministrativa

Date

DAL 01.01.2008 AL 31.11.2009

• Nome del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO BORROMEO

qualifica

Assistente amministrativo (VI livello) cat. C4 – a tempo indeterminato -

Segretaria di Direzione Generale con mansioni di referente per tutte le attività connesse alla Direzione Strategica .

Segretaria del Collegio Sindacale

- Date **DAL 01.02.2006 AL 31.12.2007**
 - Nome del datore di lavoro **ASL CITTA' DI MILANO**
 - qualifica **Assistente amministrativo (VI livello) cat. C3 - a tempo indeterminato -
Segretaria di Direzione**
 - Incarico del Direttore Generale (nota del 18.10.2007) di coordinamento attività di Segreteria e di gestione delle relazioni esterne della Direzione Generale**

- Date **DAL 9.05.2002 AL 31.01.2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRCCS ISTITUTO NAZIONALE TUMORI DI MILANO**
 - qualifica **Assistente Amministrativo (VI livello) cat. C1 – a tempo indeterminato -
Addetta alla stesura e consegna referti per conto del Capo Dipartimento di Anatomia Patologica nonché segretaria dello stesso per quanto riguarda tutte le attività esercitate in libera professione.**

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **dal 19.01.1998 all' 08.05.2002**
 - qualifica **ASL CITTA' DI MILANO
Azienda Sanitaria Locale
Coadiutore Amministrativo (IV livello) – a tempo indeterminato –
Assegnata alla Segreteria della Direzione Generale**

- Date **DAL 1.09.1994 AL 18.01-1998**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL CITTA' DI MILANO**
 - qualifica **Coadiutore Amministrativo (IV livello) – a tempo indeterminato -**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata inizialmente al Servizio Psico Socio Educativo per l'affidamento dei minori fino al 31.12.1994 e dopo al **Servizio Risorse Umane** settore giuridico fino al 18.01.1998;**

- Date **Dal 27.01.1987 al 31.08.1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COED SRL**
 - Tipo di azienda o settore **Azienda privata di elaborazione dati**
 - Tipo di impiego **Impiegata - Contratto Commercio a tempo indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetta all'inserimento dati, programmazione e assistenza ai clienti per procedure informatiche, prestando servizio temporaneo presso le seguenti Aziende: Salmoiraghi & Vigano', Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, Cisa , Singer, Polenghi Lombarda.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado in Dirigente di Comunità IIS "Giulio Natta" Milano.**

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- **DATE** **2024**
 - NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE** **Attestato di frequenza al corso "COMUNICAZIONE INTERPERSONALE A GRUPPI DI LAVORO" organizzato da ASST SANTI PAOLO E CARLO**
 - **DATE** **2024**
 - NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE** **Attestato di frequenza al corso "IL CCNL 2019/2021 FUNZIONI LOCALI – SEZIONE PTA" organizzato da ASST GAETANO PINI CTO**
 - **DATE** **2024**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Attestato di frequenza al corso " NUOVO CCNL DELLA DIRIGENZA SANITARIA: LE PRINCIPALI NOVITA'" organizzato da ASST SANTI PAOLO E CARLO**
 - **DATE** **2023**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Attestato di frequenza al corso Webinar " Gli Adempimenti propedeutici al reclutamento" organizzato da PUBBLIFORMEZ**
 - **DATE** **2023**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • DATE	Attestato di frequenza al corso " Aggiornamento per addetti alla Prevenzione Incendi, lotta antincendi e gestione delle Emergenze" ASST Santi Paolo e Carlo 2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • DATE	Attestato di frequenza al corso " Prevenzione e Gestione delle aggressioni ai danni del personale in ambito sanitario" ASST Santi Paolo e Carlo 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • DATE	Attestato di partecipazione al corso " CCNL 2019-2021 Personale del comparto Sanità – parte giuridica" ASST Santi Paolo e Carlo 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • DATE	Attestato di partecipazione al corso " Corso di aggiornamento addetti al primo soccorso DM 388 BLSD" ASST Santi Paolo e Carlo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • DATE	Attestato di partecipazione al corso " Piano Triennale anticorruzione e Trasparenza" 2° edizione. ASST Santi Paolo e Carlo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date	Attestato di partecipazione al corso per addetto al Primo Soccorso 1° edizione. ASST Santi Paolo e Carlo. 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date	Attestato di partecipazione al corso " Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione delle emergenze " ai sensi del D.lgs 81/2008 c/o AO San Carlo Borromeo 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date	Attestato di partecipazione al corso " Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza " Conseguito presso AO Ospedale San Carlo Borromeo; 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date	Attestato di partecipazione al corso " il lavoro al videoterminale ed i rischi associati all'ambiente di lavoro " conseguito presso Ao San Carlo Borromeo; 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento c/o Eupolis Lombardia Milano "Il Procedimento Amministrativo" 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento c/o Praxi srl Milano "La Comunicazione efficace" 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date	L'attuazione della riforma Brunetta in enti e aziende del ssn. Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo. 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date	Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento (dal 16 al 24 febbraio 2004) c/o Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura del Tumori di Milano Informatica di Base e Windows 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date	Attestato di Partecipazione al corso di Formazione obbligatoria c/o ASL Città di Milano Mission e Vision : verso una organizzazione condivisa della ASL Città di Milano 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date	Attestato di Partecipazione al corso di formazione (13 gennaio 2000) c/o ASL Città di Milano Sicurezza e Salute negli ambienti di Lavoro 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento (26-27 settembre 2000)
c/o SDT SPA – Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Word Completo

- Date

1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento (Bologna 22-23 Febbraio 1999)
c/o ETA 3 snc - Modena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Come scrivere in un ufficio di una struttura pubblica

- Date

1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento (Milano -Maggio 1999)
c/o SDT SPA Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ACCESS 97

- Date

1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di aggiornamento (Genova 19-20 Novembre 1997)
c/o Scuola delle Autonomie Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'esercizio del Diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Date

1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di Registratrice dati IBM
c/o Istituto E. Kant srl – Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Inserimento dati

- Date

1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Partecipazione al corso di Informatica di base linguaggio Basic
c/o Istituto E. Kant srl – Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Programmatrice BASIC

- Date

1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di Qualifica professionale di Operatore d'Ufficio (Milano- corso biennale 1984-1985)
c/o Istituto Maciachini e Astesani srl

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi di base della lingua inglese. Grammatica, sintassi, terminologia tecnica, Dattilostenografia, contabilità generale. Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database ecc.)

Lingua straniera

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

INGLESE

BUONO

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro. Definire ambienti e strumentazioni adeguati per organizzazione concorsi in coerenza con i nuovi protocollo. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Servizi Internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica. Videoscrittura. Applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, e report (Excell, Power point, Word). Utilizzo delle principali procedure informatiche aziendali (GECO, SIGMA, ORACLE, Archiflow)

Data 06.02.2025

Curriculum autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere.