

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Elisa Oliva Duci

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/1983 al 13/06/1988

Promeco di Mereu Efisio DESIO Milano

Industria Galvanica

Impiegata

Contabilita', Fatturazione, Vendite

- USSL 67 GARBAGNATE MILANESE DAL 14/6/1988 AL 30/04/1991 come

Coadiutore Amministrativo

-USSL 53 CREMA DAL 01/05/1991 A oggi

ADA Assistente Amministrativo VEDI ALLEGATO 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSO OPERATO EFFICACE ED EFFICIENTE PER COADIUTORI AMMINISTRATIVI
Garbagnate Milanese dal 4/4/1990 al 01/06/1990 3 incontri

Corso EDUCAZIONE ALLA COMUNICAZIONE, ALLA RELAZIONE E ALLA QUALITA' DEL
SERVIZIO

CREMA 28/11/1995 5 E 12 DICEMBRE 1995 E 30 GENNAIO 1996

Seminario INTRODUZIONE ALLE METODICHE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DI
QUALITA UN SISTEMA DI QUALITA PER L SSL N 24 DI CREMA 2 e 4 luglio 1996

Corso ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DEL PROTOCOLLO
NEGLI ENTI PUBBLICI Milano dal 21/10/1997 al 22/10/1997

Convegno PROTOCOLLO INFORMATICO CONDIVISO CON ARCHIVIAZIONE OTTICA
Bergamo 15/10/1999

Incontro LA PRIVACY NELLE AZIENDE OSPEDALIERE CREMA 07/09/1999

Corso IL PROTOCOLLO E L'ARCHIVIO NEGLI ENTI LOCALI Milano 11 e 12 febbraio 1999

Convegno DAL PROTOCOLLO TRADIZIONALE AL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MILANO 22 E 23 GIUGNO 2000

Corso INTRODUZIONE ALL'EURO CREMA 8/11/2001

ATTESTAZIONE LICENZA SOFTWARE AMMINISTRATORE DI SISTEMA GALLO POMI

Corso LA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI E DEGLI ADDETTI AL FRONT OFFICE CREMA 2
E 3 OTTOBRE 2002

Incontro presentazione risultati prima fase corso "Front Office" 15/4/2003

Corso di informatica per E.C.D.L. (F.S.E.) Crema 1/4/2003

Corso di addestramento nuovo software ufficio protocollo – Amministratori Crema 5 e 6 Maggio 2003

Corso di addestramento nuovo software ufficio protocollo - Protocollo Generale Crema 7 Maggio 2003

Corso "Sviluppo del ruolo di tutor dei neo assunti nell'A.O. di Crema" 12 settembre 13 ottobre 2005

1° Plenaria informativa "Formazione per i valutatori del personale del comparto Crema 15 settembre 2005

Corso "Informatica applicata: Excel intermedio" (Fondo Sociale Europeo) Crema dall'8 marzo al 17 maggio 2006

Corso di formazione sui documenti informatici: modalità di gestione e rischi" Crema 16 e 17 ottobre 2008

Gestione fascicolo informatizzato - utilizzo software Proteus PA Crema 17/12/2008

English in medicine" (Base) Crema 20/10/2009 al 26/01/2010

"Assaggi di booklet - Prevenzione e gestione integrata con il territorio di sovrappeso e obesità" (10° edizione)
Crema 4/5/2010

"INCONTRO FORMATIVO SULL'UTILIZZO DELLA PEC INTEROPERABILE IN PROTEUS PA Crema 23/6/2010

Stato dell'arte del fascicolo informatico in Azienda Crema 19/5/2011

Conservazione sostitutiva Crema 22/6/2011

Informativa su obiettivi e organizzazione aziendale nel Dipartimento Amministrativo" (1° edizione) Crema
11/11/2011

Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione Sede distaccata di Via Gramsci " (2° edizione)
Crema 9/5/2012

"Stalking: approfondimento con esperti Crema 1/10/2012

Corso FAD "Il Decreto Legislativo n.81/08 - La formazione generale dei lavoratori Crema 18/10/2012

Aggiornamento a livello dipartimentale sugli obiettivi aziendali e sull'evoluzione dell'organizzazione aziendale
Crema 23/11/2012

Acquisizione di competenze per la gestione degli audit nel Dipartimento Amministrativo Crema 16 e 16 Maggio
2013

Ben...essere: menopausa e andropausa" Accoglierle e conviverci serenamente Crema 9/11/2013

"Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione" (sede distaccata di via Gramsci) Crema
20/5/2014

La prevenzione della corruzione e dell'illegittimità nella P.A. Crema 1/9/2014-31/12/2014

"Corso sul nuovo sistema informatico di protocollo" (1° edizione - Protocollatori) Crema 23/11/2014

Il riesame di direzione nel dipartimento amministrativo: consolidamento nell'utilizzo dello strumento Crema 9/7/2014

Dalle norme ai valori: interessi in conflitto in Sanità Crema 1/12/2015

"APPLICAZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE SEDE DISTACCATA - Via Gramsci" (1° edizione) Crema 7/6/2017

Le rappresentazioni simboliche della formazione nelle ASST di Crema e Lodi Crema 28/7/2017

IL D.LGS N.81/08- LA FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI - ASST CREMA- CORSO 4 ORE Crema 1/9/2017

CORSO DI RIDUZIONE DELLO STRESS BASATO SULLA MINDFULNESS RIVOLTO AGLI OPERATORI DI FRONT OFFICE" (2° edizione) Crema 27/9/2017 per 9 ore

"APPLICAZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE SEDE DISTACCATA - Via Gramsci" (2° edizione) Crema 30/10/2018

INFORMATICA DI BASE: UTILIZZO WEB-MAIL, VIDEOSCRITTURA E FOGLI DI CALCOLO" Crema 18/11/2018 per 15 ore

'CORSO PER REFERENTI PRIVACY: AGGIORNAMENTO SU GDPR' EDIZIONE POMERIGGIO 14.30 -16.30 Crema 20/6/2019

GENERAL DATA PROTECTION REGULATION - COME TUTELARE L'ALTRUI E IL PROPRIO DIRITTO ALLA PRIVACY Crema 1/10/2019

EFFICACIA DEL CONTROLLO NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI - COME SUPPORTARE IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (D. Lgs. 50/2016 e s.m.l)-3ª edizione Crema 19/11/2019

"APPLICAZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE - VIA GRAMSCI 13" (2° EDIZIONE) Crema 20/11/2019

VERSIONE WR06 DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO" (corso per i Protocollatori) Crema 27/11/2019

UTILIZZO WEB MAIL AZIENDALE E PIATTAFORMA MEET PER LE VIDEOCONFERENZE Crema 12/10/2021

FORMAZIONE NUOVO GESTIONALE ARCHIFLOW PROTOCOLLO Crema 21/11/2022

Proteggere i dati personali e la privacy (Edizione 03) Crema 20/09/2023

AGGIORNAMENTO PERIODICO PER TUTTI I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA D.LGS 81/08 Crema 1/1/2024 al 31/12/2024 h 6

CYBER CHALLENGE 2024 - IV SESSIONE Crema 1/1/2024 al 09/02/2024 ore 1

CYBERSECURITY 2024 Crema 1/6/2024 al 31/12/2024 ore 1.30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Competenze comunicative

presso ufficio ARCHIVIO PROTOCOLLO di personale che andava inserito gradatamente al sistema di lavoro. Aiuto quotidiano al personale dell'azienda per l'applicativo di Protocollo, telefonico e in presenza

PRIMA LINGUA italiano

Corsi di Tutor inserimento lavorativo

ALTRE LINGUE

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

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.

Inglese/tedesco

Elementare/buono

Elementare/buona

Elementare/elementare

Creatività

Intelligenza emotiva

Apertura all'apprendimento

Orientamento ai dettagli

Empatia

Flessibilità

Capacità di lavorare in gruppo.

Competenze comunicative.

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.

Coordinare il servizio Ufficio ARCHIVIO PROTOCOLLO dal 1991

Volontaria per diverse associazioni nel COMUNE DI CASTELLEONE

Spirito di adattamento con gruppi lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE ECDL

Pacchetto OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

LAVORO A MAGLIA E UNCINETTO e metto a disposizione degli altri la mia competenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Lettura associazione CENTRO INTERNAZIONALE DEL LIBRO PARLATO ONLUS DI FELTRE audiolibri

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'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".

CITTA' _____ CREMA _____

DATA _____ 15/01/2025 _____

NOME E COGNOME (FIRMA)

Oliverio Olive