

## INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Doldi

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da 16/04/2019 ad oggi

**Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D**

ASST Crema – Largo Ugo Dossena, 2 – 26013 Crema (CR)

- Attività amministrative che comportano un'autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa di appartenenza: processi amministrativi inerenti all'esercizio della Libera Professione Intramoenia, attività di recupero crediti, amministrazione documentale.

Da 11/10/2011 a 15/04/2019

**Assistente Amministrativo – cat. C**

ASST Crema – Largo Ugo Dossena, 2 – 26013 Crema (CR)

- Attività di istruttoria di pratiche e predisposizioni di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile, attività di segreteria di gruppi di lavoro e di commissioni, front office.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/11/2005

**Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione (L-20) con la votazione di 104/110**

Università degli Studi di Bergamo – via Salvecchio, 19 - 24129 Bergamo

10/07/2001

**Diploma di maturità scientifica con la votazione di 81/100**

Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci" – via Stazione, 2 – 26013 Crema (CR)

## CORSI E CERTIFICAZIONI

**Partecipazioni**

10/07/2024 Il progetto HERM nella ASST di Crema  
ASST di Crema

18/06/2024 Cybersecurity  
ASST di Crema

17/04/2024 Gestione amministrativa del paziente straniero  
ASST di Crema

21/03/2024 Certificazione ISO 9001:2015 – Processi e monitoraggio indicatori  
ASST di Crema

01/01/2024-31/01/2024 Aggiornamento periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro –  
aggiornamento formazione specifica D. Lgs. 81/08  
ASST di Crema

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

21/11/2022 Formazione nuovo gestionale Archiflow protocollo  
ASST di Crema

27/10/2022	Formazione nuovo gestionale Archiflow delibere e determine ASST di Crema
07/04/2022	Utilizzo del gestionale per la nuova intranet aziendale: approfondimenti specifici per i ruoli di redattori di back-office-formazione generale ASST di Crema
27/12/2021	La pubblica amministrazione digitale nell'era del lavoro agile dematerializzazione Promo PA formazione
23/09/2021	Efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti – ruolo e compiti del Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) ASST di Crema
03/05/2021-06/05/2021	Addetto prevenzione incendio rischio elevato – aggiornamento periodico ASST di Crema
15/02/2021	La prevenzione della corruzione nella sanità: norme e adempimenti ANCI – Regione Lombardia
12/11/2019	Giornata mondiale della trasparenza – Trasparenti 2018 Regione Lombardia
01/10/2019-31/12/2019	General Data Protection Regulation – Come tutelare l'altrui e il proprio diritto alla privacy ASST di Crema
26/09/2019-11/10/2019	Paziente straniero: normativa nazionale e novità Regione Lombardia ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda
16/07/2019-23/09/2019	Obbligo invio ordini in formato elettronico via NSO ASST di Crema
20/06/2019	Corso per referenti privacy: aggiornamento su GDPR ASST di Crema
26/02/2019	Formazione per gli operatori nuovo sito web istituzionale e area internet ASST di Crema
11/09/2018	Modalità di esecuzione e redazione del RDD – format di verbale ASST di Crema
18/11/2017	Front Office: corretta gestione degli stranieri ASST di Crema
01/09/2017	Il D. Lg. 81/08 – La formazione specifica dei lavoratori ASST di Crema
12/11/2014-26/11/2014	Feedback degli utenti sulle capacità comunicative degli operatori ASST di Crema
01/09/2014	La prevenzione della corruzione e dell'illegittimità nella P.A. ASST di Crema
24/02/2014-07/03/2014	Addetti antiincendio rischio elevato ASST di Crema
18/10/2013	Riesame dei casi conflittuali con l'utenza ASST di Crema
17/09/2013	Applicazione procedure operative di emergenza ed evacuazione al CUP di Crema ASST di Crema
18/09/2012	Formazione Gass. distribuzione agli utenti delle credenziali (PIN) che permettano la visione online direttamente da casa ASST di Crema
14/03/2012	Procedura di prenotazione esami di laboratorio sull'applicativo Sw Camelia ASST di Crema
22/02/2012	Corso formativo sul nuovo codice sul nuovo sistema eliminacode ASST di Crema

### Docenze interne

29/11/2019-10/12/2019	Catalogo processi area a rischio corruzione e ponderazione rischi Direzione amministrativa dei Presidi (PTPCT 2019-2021)
-----------------------	--

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B2	B2	B1
Spagnolo	B2	B1	A2	A2	B2

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative-relazionali maturate durante il corso di studi e nelle esperienze lavorative di front office. Queste capacità si sono formate anche in ambito sportivo giocando fin dall'infanzia e successivamente allenando squadre di pallacanestro sia a livello locale che nazionale.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di organizzazione propria e di lavorare in situazioni stress soprattutto con scadenze fissate, acquisita e affinata in ambito accademico e professionale.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Approfondita conoscenza del pacchetto Office.  
Utilizzo di software aziendali per prenotazioni, gestione protocollo, informazioni referti

**Altre competenze** Allenatore di base e istruttore Minibasket, qualifiche acquisite presso Federazione Italiana Pallacanestro.

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.