

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria José Velardo
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ats della Brianza
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Referente Qualità dipartimentale, Gestione dei processi di riconoscimento e pagamento dell'indennizzo L. 25 febbraio 1992 n. 210, Gestione delle attività legate alla rete di assistenza extra ospedaliera malati di AIDS, "Funzione Controllo Interno", (audit interni); Gestione dei processi di natura ordinaria e straordinaria e contabile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ats della Brianza
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa,
 - Principali mansioni e responsabilità esperta in programmazione e auditor per il sistema di Gestione qualità interna; auditor interno,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Lecco Corso Carlo Alberto n.120 Azienda Sanitaria —
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Servizio Ricerca Sviluppo e Medicina Comunità Collaboratrice amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria e gestione appuntamenti screening

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2001 — Aprile 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FILE Leuci, Lecco
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata Addetta alla vendita e fatturazione
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a) Ottobre 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl di Lecco Corso Carlo Alberto n.120
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativa presso l'Ufficio Invalidi Civili con il compito di preparare le determinate delle istanze di riconoscimento e del pagamento delle indennità previste
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a) Novembre 1999 - Marzo 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Private, via Visconti 82
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Segretaria Contabilità e gestione clienti.
 - Principali mansioni e responsabilità
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a) Ottobre 1997 — Aprile 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Serena Amaide s.r.l. Torino
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Addetta alle gestione del magazzino e giacenze
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 1992/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale Ragioniere Programmatore "Leonida Repaci" Villa San Giovanni Ragioneria, informatica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Giugno 2000 - dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Clerici Lecco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Esperto di Contabilità analitica e controllo di Gestione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 04/2021 -05/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso valore p.a. - gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - livello i.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Formazione Aziendale:
 - 06/2008: corso utilizzo degli strumenti di Bussines
 - 09/2008: corso su inventario e movimento dei beni
 - 09/2008: corso sul sistema etico Aziendale
 - 09/2010: corso sulla corretta gestione della documentazione Sanitaria
 - 06/2011: corso antincendio
 - 05/2014: utilizzo del pacchetto Office Aziendale
 - 04/2015: corso qualità e trasparenza nell'attività
 - 09/2016: corso Percorsi amministrativi in procedure
 - 03/2017: corso Processi ATS in procedure
 - 06/2017: corso la norma ISO 9001:2015
 - 10/2017: corso Gli strumenti dell'ATS per il monitoraggio dei processi
 - 04/2018: corso Legge Madia la riforma della PA
 - 04/2018: corso Auditor interno di sistema di gestione per la qualità
 - 10/2018: corso sul regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR)
 - 05/2019: docente del corso Padroneggiare Excel
 - 11/2019 corso dematerializzazione e conservazione a norma
 - 10/2020: corso audit del sistema di gestione per la qualità: la linea guida uni en iso 19011:2018
 - 04/2021: corso valore p.a. - gestione e conservazione dei documenti digitali. organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - livello i.
 - 11/2021: corso attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione
 - 01/2022: corso snodo smistamento ordini (nso): modalità di gestione degli ordini
 - 05/2022: corso attività e gli strumenti per il monitoraggio del sistema di gestione della qualità ATS Brianza
 - 03/2023: corso Approfondiamo insieme l'analisi dei rischi dei processi
 - 06/2023: corso data protection per referenti MUA dell'ATS Brianza
 - 03/2024: data protection : privacy, trasparenza e diritto di accesso
 - 05/2024: data protection : aggiornamenti

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

inglese B1 certificato con esame universitario

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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.

Professionista con esperienza pluriennale nel settore Qualità in ruoli di Referente Dipartimentale. Possiede ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di

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.

Ho esperienza di diversi anni come Assistente di direzione, sono orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale.

Ottime capacità di relazioni con il pubblico sviluppata durante i corsi tenuti in azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di gestione degli eventi sviluppata in 5 anni di vice presidenza di una associazione locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Docente nei corsi interni di ATS su corsi :

“Corso base di excel “

“Gli strumenti dell'ATS per il monitoraggio dei processi “

“Più qualità e trasparenza nelle attività”

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Attestati di formazione e docenza

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

DATA 25/06/2024

NOME E COGNOME (FIRMA)