

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LANDONI MELISSA</b>
Struttura di appartenenza	<b>Dipartimento PAAPSS di ATS Insubria</b>
Telefono Ufficio	<b>031 370843</b>
Fax Ufficio	/
E-mail Ufficio	<b>landonim@ats-insubria.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 30 dicembre 1997 ad oggi assunta presso Ats Insubria (ex Asl Como) come Collaboratore Amministrativo

*Dal 05 ottobre 2020 Incarico Funzionale di Referente Flussi Amministrativi prestazioni sanitarie del Dipartimento PAAPSS*

*Dal 01 dicembre 2017 assegnazione al Dipartimento PAAPSS dell'ATS UOSD CASM Dal 27 agosto 2007 al 31 novembre 2017 titolarità di P.O. di Referente Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria, fino a settembre 2017.*

*Dal 1 maggio 2002 al 26 agosto 2007 Referente Amministrativo del Distretto Sanitario, poi Sud Ovest dell'Asl di Como*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26/10/2004 **LAUREA IN GIURISPRUDENZA** (vecchio ordinamento) - conseguita presso Università Insubria sede di Como. Tesi in Storia del Diritto Penale "Ricerche sul tentativo negli anni di preparazione del Codice Penale unitario (1859-1889)"
- 29/11/1996 **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE** (vecchio ordinamento) Università Statale di Milano . Tesi in Diritto Amministrativo "Efficienza e mobilità nel Pubblico Impiego"
- Anno 2017 Corso di perfezionamento "**La medicina veterinaria legale al servizio delle attività forensi e di polizia giudiziaria**"
- Anno 2007 Attestato di Internal Auditor ISO 27001 (*Information Security Auditor*) rilasciato dall'Ente Certificatore **Det Norske Veritas** anno 2007

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Formazione continua:

- Anno 2020
  - “Antiriciclaggio nella pubblica amministrazione. Adempimenti e modalità operative”
  - “Regolamentazione della comunicazione web, blog, social network e testate online – Applicazione GDPR e diritto dell’informazione”
  
- Anno 2019
  - “Welfare locale e infiltrazioni mafiose”
  - “Analisi dei dati con Excel”
  - “Formazione in ambito GDPR”
  
- Anno 2017
  - “La comunicazione scritta: indispensabile strumento di supporto...”
  - “Il processo deliberativo. Procedimento e Provvedimento amministrativo” – Ed. 2
  
- Anno 2016
  - “L’inquadramento giuridico del procedimento SCIA e relativi adempimenti amministrativi...”
  - “i rischi psicosociali nell’ambiente di lavoro: stress, mobbing, burnout”
  
- Anno 2015
  - “Negoziazione efficace, problem solving, gestione dei conflitti”,
  - “Adozione di provvedimenti amministrativi in caso di non conformità nella normativa speciale e generale: aspetti giuridici e procedurali”
  - “La predisposizione e l’adozione degli atti interdittivi e prescrittivi dell’attività: l’azione dell’autorità competente – ruoli e competenze”,
  
  - D.lgs. 81/08 – Formazione specifica dei lavoratori
  
- Anno 2014
  - “Il procedimento sanzionatorio amministrativo nella legislazione alimentare”
  - “Formazione generale sulla sicurezza”
  - “Organizzazione, gestione dell’agenda di lavoro e problem solving”
  
- Anno 2013
  - “Misurazione e valutazione della performance e sviluppo di uno strumento evoluto di monitoraggio della performance”
  - “Principi generali di contabilità nell’Azienda Sanitaria alla luce delle nuove normative nazionali”
  
- Anno 2012
  - “Corso di primo soccorso aziendale D.Lgs 388/03”
  
- Anno 2010
  - “Le sanzioni amministrative: procedure di accertamento e contenzioso”
  
- Anno 2008
  - “Gestione del proprio ruolo: rapporto con il cliente interno ed esterno. Follow up”
  - “Codice etico comportamentale: operare secondo i principi dell’etica”
  
- Anno 2007
  - “Metodologie e tecnologie evolute a supporto dei processi di cambiamento”
  - “Gestione del proprio ruolo: rapporto con il cliente interno ed esterno”
  
- Anno 2006
  - “Corso base sicurezza luoghi di lavoro per dirigenti e posizioni organizzative “

**ITALIANO**

Buon livello di INGLESE letto, parlato e scritto  
Livello elementare di TEDESCO, letto, parlato e scritto

- Anno 2005

“Focus group sulla qualità”

“Tematiche inerenti alla trasparenza ed alla privacy nell’Amministrazione Pubblica”

- ANNO 2004

“Codice Privacy ex D.Lgs. 196/03 Anno 2004”

“25 anni di ricerca e formazione al servizio della salute dei cittadini”

- ANNO 2003

“Gestione dei documenti e semplificazione amministrativa nelle strutture sanitarie”

“Elementi per lo sviluppo della professionalità e delle competenze delle figure amministrative “

“Il ruolo di mediazione tra dipartimento e distretto “

## **MADRELINGUA**

Italiano

## **ALTRE LINGUE**

Inglese buon livello letto, parlato, scritto

Tedesco livello scolastico letto, parlato, scritto

## **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.*

In ambito lavorativo ho sviluppato una buona capacità di lavorare in team e adattarmi a nuovi contesti.

Frequento un corso di comunicazione e pensiero critico presso Università popolare di Monza

## **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.*

Organizzo autonomamente il lavoro, definendo le priorità e gli obiettivi, anche del personale che collabora con me.

Durante il periodo di incarico di P.O. distrettuale ho sviluppato una buona capacità di coordinamento del personale e di progetti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word di uso quotidiano per le diverse mansioni lavorative. Buona conoscenza degli applicativi aziendali CIVILIA e FOLIUM

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Lavoro ad uncinetto e creo lavoretti in feltro o materiale vario

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Nel tempo libero mi interesso di lettura, pilates, reiki, danza del ventre, tiro a segno e alimentazione naturale.

***Il/La sottoscritto/a LANDONI MELISSA dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.***

F.to Melissa Landoni