

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORTOLATO CLAUDIA**  
 Telefono **0332 278021**  
 E-mail **claudia.bortolato@asst-settelaghi.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 1.3.2021 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST SETTE LAGHI – VARESE Viale L. Borri n. 57**
- Tipo di azienda o settore **S.C. Affari Generali e Legali**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di funzione “Coordinamento amministrativo della struttura”**
  
- Date (da – a) **DALL'1.1.2008 AL 28.2.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST SETTE LAGHI – VARESE Viale L. Borri n. 57**
- Tipo di azienda o settore **S.C. Affari Generali e Legali**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta all'Ufficio Delibere**
  
- Date (da – a) **DALL'1.6.1989 AL 31.12.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidio Sanitario Multizonale “Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi” – VARESE Viale L. Borri n. 57**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Generale**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla segreteria**
  
- Date (da – a) **DAL 10.11 1982 AL 31.5.1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – VARESE Viale L. Borri n. 57**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Spedalità e Vice Segreteria Generale**
- Tipo di impiego **Applicato/coadiutore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Front office accettazione ricoveri e addetta alla segreteria**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 2012 al 2024) **Regolamento europeo 2016/679 (GDPR): nuove regole per la protezione dei dati personali (FAD 2020)**



lavoratori a basso rischio (FAD 2020)

Sviluppo ed implementazione del sistema gestione qualità nella ASST Sette Laghi. 1 edizione (2019)

Trasparenza amministrativa e accesso civico: l'attuazione e gli adempimenti obbligatori dopo la legge n. 3/2019 (2019)

I contratti assicurativi, gestione delle polizze assicurative property, infortuni e kasko: cenni sul ruolo del dec e gestione sinistri. 1 edizione (2019)

Il sistema privacy dell'ASST dei Sette Laghi. 1 edizione (2019)

Digitalizzazione della pubblica amministrazione. 1 edizione (2017)

Aggiornamento teorico pratico in materia di appalti. 1 edizione (2015)

Google drive 6 edizione (2015)

Protocollo, titolare e massimario di scarto (2014)

Pubblicazione degli atti amministrativi: esigenze di trasparenza e tutela della riservatezza (2013)

Seminario di scrittura efficace: come rendere chiare e comprensibili le delibere (2012)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Francesco Daverio di Varese

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria

24

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità comunicative che permettono di relazionarmi con il team di lavoro per raggiungere obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Adempimenti previsti dalla procedura aziendale per l'adozione e la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (delibere/determine). In particolare curo la correttezza formale dell'iter deliberativo, mi interfaccio con gli uffici proponenti per l'eventuale correzione delle proposte deliberative.

Collaboro con il Direttore della struttura nell'attività di verifica dei verbali del Collegio Sindacale. Coordino, in base alle direttive del Direttore della Struttura, le diverse attività della SC Affari Generali e Legali.

Curo gli aspetti organizzativi della Struttura.

Coordino l'Ufficio Protocollo aziendale.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE E GESTIONALE LAPIS

DICHIARAZIONI FINALI

Il Sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi di legge, il presente CV sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi di Varese.

Il Sottoscritto si impegna, altresì, a trasmettere non oltre il 30 marzo di ciascun anno CV aggiornato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve diverse e/o ulteriori indicazioni da parte dell'ASST Sette Laghi di Varese.

F.to CLAUDIA BORTOLATO

DATA, 30.04.2024

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. per la conservazione in originale presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'ASST Sette Laghi di Varese.*