

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome Amalia Dell'Aquila
Indirizzo
Telefono cellulare
Telefono casa
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 24/03/1997 - *attuale*
Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Brianza – sede legale viale Elvezia, 2 – 20900 Monza
Tipo di azienda o settore Ente pubblico, Ministero della Salute
Tipo di impiego impiegatizio
Principali mansioni e responsabilità ADA Assistente Amministrativo (cat. C2) – in servizio presso Dipartimento Veterinario -> Servizio Sanità Animale e Igiene Urbana Veterinaria: gestione dei documenti in entrata e uscita; gestione anagrafe zootecnica; emissione sanzioni amm.ve e notifiche di diffide; gestione ordini materiale farmaceutico e D.P.I. per uso veterinario sul territorio; gestione rifiuti speciali; gestione pratiche backoffice di apertura strutture (*pensioni, etc*) destinate all'accoglienza degli animali di affezione; gestione anagrafe animali d'affezione (*morsicature, etc*).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo di:

- **SISARL** SISTEMA INFORMATIVO SANITA ANIMALE REGIONE LOMBARDIA
- **SINAC** BANCA DATI NAZIONALE ANIMALI DA COMPAGNIA
- **VETINFO** Banca Dati Nazionale;
- **ARCHIFLOW** per il protocollo;
- **OUTLOOK 365** (caselle istituzionali di sanita.animale, uo.guvt e veterinaria.distretto);
- **PACCHETTO OFFICE.**

CORSI DI
AGGIORNAMENTO

- **FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL 14/11/2023 AL 14/11/2023;**
- **FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) AWARENESS CYBER SECURITY (CONSAPEVOLEZZA SUI RISCHI INFORMATICI), dal 02/11/2022 al 31/12/2022;**
- **INDICAZIONI DI BASE PER: VIDEOCONFERENZA, NUOVO SISTEMA DI POSTA, ELEMENTI DI OFFICE 365 E DI SICUREZZA, 2° edizione - 2021, durata 3h;**
- **FORMAZIONE GENERALE PER I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART.37 DEL D.LGS 81/08 E DELL'ACCORDO STATO/REGIONI DEL 21/12/2011, 1° edizione - 2021, durata 4h;**
- **DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE A NORMA, 1° edizione - 2019, durata 3h;**
- **ARCHIFLOW: EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE PER IL TRATTAMENTO E LA GESTIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI IN ESSI CONTENUTE, 1° edizione - 2019, durata 3h;**
- **IL SISTEMA DI POSTA ELETTRONICA ZIMBRA, 1° edizione - 2019, durata 4h;**
- **LA GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI, 1° edizione - 2018, 4h;**
- **ARCHIFLOW: IL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE PER IL TRATTAMENTO E LA GESTIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI IN ESSI CONTENUTE, 1° edizione - 2018, durata 3,50h;**
- **APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, 1° edizione (2018), durate 4h;**
- **CORSO DI FORMAZIONE PER I LAVORATORI, 1° edizione (2013), durata 8h;**
- **SISTEMA INFORMATIVO VETERINARIO, 1° edizione (2012), durata 4h;**
- **AGGIORNAMENTO APPLICATIVO VETINWEB, 1° edizione (2010), durata 4h;**
- **USO DELLE ATTREZZATURE MUNITE DI VDT, 1° edizione (2008), durata 6h;**
- **L'INVENTARIO: IL MOVIMENTO DEI BENI, 1° edizione (2008), durata 4h;**
- **IL SISTEMA ETICO AZIENDALE, 1° edizione (2008), durata 2h;**

- **RIMBORSO MISSIONI E CORSI DI AGGIORNAMENTO**, 1° edizione (2008), durata 4h;
- **LA PRIVACY: APPROFONDIMENTI**, 1° edizione (2007), durata 4h;
- **LA GESTIONE AMMINISTRATIVA ASSENZE**, 1° edizione (2007), durata 3h;
- **LA NORMATIVA FISCALE**, 1° edizione (2006), durata 7h

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI M.POLO (ex Istituto Professionale di Stato per il Commercio Marco Polo) – via Santa Colomba, 82100 Benevento

stenodattilografia, calcolo e contabilità aziendale

Segretaria d'azienda, indirizzo contabilità

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- CAPACITÀ DI LETTURA: sufficiente
- CAPACITÀ DI SCRITTURA: sufficiente
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione a lavorare in team; ottima capacità di capire le priorità, seguire le scadenze e precisione nel gestire le pratiche.

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”.

Lecco, li 18 dicembre 2023

AMALIA DELL'AQUILA

F.to