

Curriculum Vitae di

MICHELA SEGATA

PROFILO BREVE

Collaboratore amministrativo prof. – cat. D4

TITOLI DI STUDIO

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1983 presso l'Istituto tecnico commerciale A. Tambosi di Trento

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nella Qualifica di Archivista Dattilografa presso il Comitato Regionale della Croce Rossa Italiana di Trento nella nei seguenti periodi:
- dal 23.03.84 al 01.05.84;
- dal 11.06.84 al 31.07.84;
- dal 10.12.84 al 23.01.85;
- dal 20.05.85 al 09.08.85;
- nella qualifica professionale di Coadiutore Amministrativo a tempo pieno presso l'U.S.L. C.5 Comprensorio Valle dell'Adige di Trento, Direzione Sanitaria dell'Ospedale "S. Chiara" di Trento, dal 03.06.1986 al 30.06.1989;
- nella qualifica professionale di Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'U.S.L. C.5 Comprensorio Valle dell'Adige di Trento, Direzione Sanitaria dell'Ospedale "S. Chiara" di Trento, dal 01.07.1989 al 31.03.1995;
- nella qualifica professionale di Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, Direzione Sanitaria dell'Ospedale "S. Chiara" di Trento, dal 01.04.1995 al 04.02.1997;
- nella qualifica professionale di Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, Servizio Affari Generali della Direzione Amministrazione, Controllo e Affari Generali, dal 05.02.1997 al 31.12.2000;
- nella qualifica professionale di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, Servizio affari generali e legali del Dipartimento di staff, dal 01.01.2001 a tutt'oggi.

FORMAZIONE

1. *"Corso di aggiornamento sulla valorizzazione dei rapporti con l'utente"* organizzato dall'Unità Sanitaria Locale Comprensorio "Valle dell'Adige" C. 5 nel periodo dal 21 al 30 ottobre 1991 (n. 6 incontri per un totale di n. 54 ore);
2. *"Seminario Informativo D.L. 19 settembre 1994 n. 626 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"* organizzato dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento in data 16 marzo 1996 (vedi allegato);
3. *"Corso di addestramento all'uso del Personal Computer – Programma Word"* organizzato dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni dal 09 al 17 febbraio 1998 articolato in n. 4 incontri per un totale di 30 ore di lezione (vedi allegato);

4. *“Corso di formazione sul nuovo ruolo della segretaria in un’ottica di servizio al cliente”* organizzato dall’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni dal 01 al 9 ottobre 1998 articolato in n. 6 incontri per un totale di 43 ore e 30 minuti di lezione (vedi allegato);
5. *“Seminario di aggiornamento per collaboratori, assistenti e coadiutori amministrativi delle aziende sanitarie ed ospedaliere”* organizzato dall’Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali (ISSEL) e tenutosi Roma dal 5 al 7 maggio 1999 (vedi allegato);
6. Incontri informativi su *“Gli archivi e la gestione documentale”* organizzato dal Servizio Affari Generali dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni 10 e 13 giugno 2002.
7. Corso di aggiornamento *“La gestione documentale”* organizzato dall’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni 1, 2, 9 e 22 dicembre 2003 articolato in 4 incontri per un totale di 28 ore di lezione.
8. Attività formativa *“Addestramento all’uso del programma Access”* organizzato dall’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni 11,12, 15 e 16 marzo 2004 articolato in 4 incontri per un totale di 28 ore di lezione.
9. Attività formativa *“Word avanzato ed Excel”* organizzato dall’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nei giorni 21, 22 e 23 aprile 2004 articolato in 3 incontri per un totale di 21 ore di lezione.
10. Attività formativa a distanza *“Privacy: fondamenti e terminologia di riferimento”* dal 01.09.2005 al 31.10.2005 per un totale di 10 ore.
11. Convegno *“La realtà degli archivi sanitari italiani: stato dell’arte e prospettive”*, Trento – 19 settembre 2006, organizzato dall’Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento.
12. Corso *“Processo di auto-valutazione dei rischi e dei controlli nell’ambito delle attività tecnico amministrative APSS”*, Trento 2009.
13. Corso di lingua inglese livello A2, Trento 2010.
14. Corso *“Diritto d’accesso-modulo avanzato”*, Trento, 2010.
15. Corso *“Processo di autovalutazione dei rischi e dei controlli nell’ambito delle attività tecnico amministrative APSS”*, Trento 2010.
16. Corso *“IL CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE: principi generali e applicazioni nella PA trentina”*, Trento 2012.
17. Corso *“La comunicazione scritta efficace”* – 15-16/02/2012;
18. Corso *“La semplificazione amministrativa: modelli, metodi e strumenti”*, Trento 2012.
19. Corso *“La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata dopo il Decreto Legge n. 179/2012”*, Bologna 2013.
20. Corso *“Il contratto di appalto in modalità elettronica”*, Milano 2014.
21. Corso *“I siti web delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche: adempimenti, scadenze e sanzioni”*, Bologna 2014.
22. Corso *“Trasparenza e diritto di accesso dopo il Freedom of information act (D.lgs. 96/2016): nuovi obblighi e impatto organizzativo per le amministrazioni”*, Bologna 2016.
23. Corso *“Trasparenza: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti dopo il decreto attuativo della riforma Madia”*, Roma 2016.
24. Corso *“La trasparenza: aggiornamento normativo”*, Trento 2017.
25. Corso *“Come pagare la PA con pagamenti elettronici”* FAD 2020.

Trento, 21 settembre 2020