

La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAROFALO LAURA
Telefono	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

### ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo di Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa "Giuridico - legale per la transizione digitale e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel sistema imprenditoriale lombardo presso la Direzione Generale Sviluppo Economico.

**Posizione giuridica:** D1

**Profilo professionale:** Funzionario affari legislativi e legali

Dal 6 febbraio 2024 iscritta nell'elenco nazionale Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) di cui al DPCM 6 agosto 2020 al n. 8552 con attribuzione di FASCIA 1.

Nel triennio 2017-2019 Componente dell'Organismo di vigilanza della Fondazione Regionale per la ricerca biomedica.

■ Dal 1° gennaio 2025 ad oggi:

**Titolare di Posizione Organizzativa "Giuridico - legale per la transizione digitale e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel sistema imprenditoriale lombardo"** presso la Direzione Sviluppo Economico

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto all'attività del dirigente e più in generale della Direzione per gli aspetti di natura giuridico-legale con particolare riferimento all'impiego dell'intelligenza artificiale e la digitalizzazione da parte delle imprese
- Monitoraggio, analisi e diffusione delle leggi e della giurisprudenza in tema di transizione digitale delle imprese, e delle tecnologie di frontiera con particolare attenzione all'Artificial Intelligence (AI);
- Supporto giuridico-amministrativo al Dirigente e più in generale alla Direzione generale per la stesura di atti amministrativi e negoziali di natura complessa;
- Supporto al dirigente e alla Direzione per gli approfondimenti in materia di finanza agevolata e derivata e alle attività di recupero dei crediti insoluti;

- Istruttoria e cura del procedimento monitorio per il recupero dei crediti insoluti derivanti dalle misure concesse anche in raccordo con la U.O. Entrate Regionali per le posizioni da iscrivere come carico per il soggetto della riscossione;
- Cura dei rapporti con le imprese e i garanti delle medesime relativamente alle attività di recupero dei crediti insoluti anche tramite lo svincolo dei contratti fidejussori;
- Cura delle attività concernenti il contenzioso sui provvedimenti emanati dalla della Unità organizzativa a sostegno alla digitalizzazione e dell'internalizzazione delle imprese e anche in raccordo con l'Avvocatura regionale
- Analisi e valutazione della eventuale procedura di abbandono del recupero di risorse c.d "certificate" secondo le procedure previste dal REG UE 1681/1994 in raccordo con Autorità di gestione;
- Assicurare all'interno della UO gli adempimenti connessi alle procedure previste della normativa antimafia, dal sistema delle garanzie, dalla normativa comunitaria per la qualificazione dimensionale e dell'assenza di difficoltà.
- Presidio e gestione delle attività giuridiche connesse a decadenze, revoche quali atti presupposti al procedimento monitorio e alla successiva iscrizione a ruolo del credito insoluto;
- Supporto all'attività della UO e più in generale della Direzione per gli aspetti connessi alle misure della direzione – anche gestite per il tramite di Finlombarda o altri organismi intermedi – e alle posizioni creditizie connesse alle misure agevolative mediante apposito reporting delle medesime in raccordo con la società in house Finlombarda SPA;
- Referente per la Direzione sui temi della sorveglianza sanitaria, della formazione e più in generale della sicurezza ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 in raccordo con le funzioni centrali di prevenzione e protezione;

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Diploma di laurea in giurisprudenza e preferibilmente abilitazione alla professione forense
- Preferibilmente esperienza professionale in diritto civile e societario
- Competenza professionale di carattere giuridico-amministrativo e finanziaria, con particolare riferimento nell'attività di recupero dei crediti insoluti
- Elevate autonomia organizzativa e capacità di collaborazione

■ Dal 1° maggio 2019 al 31/12/2024:

**Titolare di Posizione Organizzativa "Giuridico, legale e legislativo per la Direzione Generale** presso la Direzione Università Ricerca e Innovazione (ex Istruzione Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione)

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto all'attività della Direzione per gli aspetti di natura giuridica legale e legislativa e raccordo con le funzioni centrali
- Predisposizione di proposte normative per i temi di frontiera inerenti la ricerca e l'innovazione tecnologica e per l'innovazione istituzionale; modifiche della legislazione vigente e semplificazione
- Attuazione art. 116 Cost. per i temi connessi alle competenze della Direzione Generale
- Istruzione e risposta ad interpellanze, interrogazioni e mozioni del Consiglio regionale
- Collaborazione allo sviluppo ed alla gestione delle misure a sostegno della ricerca e dell'innovazione per gli aspetti di natura legale e amministrativa
- Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione generale per la stesura di atti amministrativi e negoziali di natura complessa
- Presidio e gestione delle attività giuridiche connesse a decadenze, revoche e recupero crediti/ riscossione coattiva
- Collaborazione con il referente Dirigente della prevenzione della corruzione nei compiti di analisi rischi, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT, per rafforzare l'etica e la buona amministrazione.
- Collaborazione con il referente Dirigente della trasparenza per gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa e per la gestione del registro degli accessi
- Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) per garantire gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa europea sul trattamento dei dati personali e in materia di privacy.
- Assicurare all'interno della Direzione Generale il corretto adempimento delle procedure previste della specifica normativa antimafia, anche attraverso il raccordo con il coordinamento centralizzato.
- Assicurare all'interno della Direzione Generale gli adempimenti previsti dal sistema di garanzie per la Pubblica Amministrazione ed in particolare nel processo di gestione delle fidejussioni.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in giurisprudenza

- Conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo e del diritto civile e societario
- Esperienza nella gestione e nel coordinamento delle attività oggetto della posizione
- Capacità di stesura di atti di natura complessa anche a carattere contrattuale
- Esperienza nell'ambito della predisposizione degli atti e nella semplificazione delle procedure
- Attitudine all'innovazione procedurale e amministrativa
- Flessibilità, orientamento al risultato e alla soluzione di problemi
- Capacità di coordinamento giuridico-amministrativo e di interrelazione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale

■ Dal 1° gennaio 2019 al 30 aprile 2019:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Attività giuridico-amministrativa e di controllo per la Direzione Generale”** presso la Direzione Generale Ricerca, Innovazione, Università Export e Internazionalizzazione ((ex Università, Ricerca e Open Innovation)

Attività svolte direttamente:

- Supporto all'attività della Direzione per gli aspetti di natura giuridica e amministrativa e raccordo con le funzioni centrali
- Definizione del piano annuale dei controlli della Direzione e sua attuazione; presidio controlli di primo livello per le competenze della Direzione anche con riferimento al POR FESR 2014-2020
- Predisposizione di proposte normative per i temi di frontiera inerenti la ricerca e l'innovazione tecnologica e per l'innovazione istituzionale; modifiche della legislazione vigente e semplificazione
- Attuazione art. 116 Cost. per i temi connessi alle competenze della Direzione Generale
- Istruzione e risposta ad interpellanze, interrogazioni e mozioni del Consiglio regionale
- Collaborazione allo sviluppo ed alla gestione delle misure a sostegno della ricerca e dell'innovazione per gli aspetti di natura legale e amministrativa
- Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione generale per la stesura di atti amministrativi e negoziali di natura complessa
- Presidio e gestione delle attività giuridiche connesse a decadenze, revocche e recupero crediti/ riscossione coattiva
- Collaborazione con il referente Dirigente della prevenzione della corruzione nei compiti di analisi rischi, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT, per rafforzare l'etica e la buona amministrazione.
- Collaborazione con il referente Dirigente della trasparenza per gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa e per la gestione del registro degli accessi
- Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) per garantire gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa europea sul trattamento dei dati personali e in materia di privacy.
- Assicurare all'interno della Direzione Generale il corretto adempimento delle procedure previste della specifica normativa antimafia, anche attraverso il raccordo con il coordinamento centralizzato.
- Assicurare all'interno della Direzione Generale gli adempimenti previsti dal sistema di garanzie per la Pubblica Amministrazione ed in particolare nel processo di gestione delle fidejussioni.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in giurisprudenza
- Conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo e del diritto civile e societario
- Esperienza nella gestione e nel coordinamento delle attività oggetto della posizione
- Capacità di stesura di atti di natura complessa anche a carattere contrattuale
- Esperienza nell'ambito della predisposizione degli atti e nella semplificazione delle procedure
- Attitudine all'innovazione procedurale e amministrativa
- Flessibilità, orientamento al risultato e alla soluzione di problemi
- Capacità di coordinamento giuridico-amministrativo e di interrelazione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale

■ Dal 1° luglio 2013 al 31/12/2018:

**Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento dell’attività giuridico-legislativa e di controllo della Direzione Generale”** presso la Direzione Università, Ricerca e Open Innovation (ex Attività produttive, Ricerca e Innovazione)

Attività svolte direttamente:

- Raccordo tecnico-operativo con l’Avvocatura Regionale e le aree giuridiche per la gestione del contenzioso e del pre-contenzioso della Direzione
- Presidio e gestione delle attività di recupero crediti/ riscossione coattiva in raccordo con la UO Entrate Regionali e Avvocatura
- Supporto all’attività delle UO della Direzione per gli aspetti di natura giuridica con la predisposizione di pareri e schede di approfondimento
- Verifiche di regolarità di proposte di deliberazione, atti dirigenziali, documenti, proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta
- Definizione del piano annuale dei controlli della Direzione e coordinamento delle attività di controllo con specifico riferimento al programma comunitario POR FESR 2014-2020
- Predisposizione di proposte di nuovi atti normativi e modifiche della legislazione vigente di interesse per la Direzione e raccordo operativo con le strutture della Presidenza Area istituzionale e con le Commissioni consiliari competenti
- Istruzione e risposta agli atti di sindacato politico
- Collaborazione allo sviluppo ed alla gestione delle misure a sostegno della ricerca e dell’innovazione per gli aspetti di natura legale e amministrativa (bandi, regolamenti, linee guida, accordi)
- Supporto per la stesura di atti amministrativi e negoziali di natura complessa con particolare riferimento a contratti, convenzioni e incarichi (coordinamento e verifica)
- Adempimenti in materia di privacy di competenza della Direzione
- Presidio delle attività connesse agli obblighi sulla trasparenza e l’anticorruzione in raccordo con il sistema regionale della prevenzione della corruzione
- Supporto giuridico all’ Autorità di Gestione con particolare riferimento alle politiche di semplificazione nell’ambito della programmazione comunitaria 2014- 2020
- Supporto giuridico all’ Autorità di Gestione 2007-2013 per la chiusura della programmazione comunitaria 2007-2013

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Laurea in giurisprudenza
- abilitazione professionale legale attinente all’attività da svolgere;
- Esperienza nella gestione e nel coordinamento di funzioni trasversali di natura amministrativa, organizzativa e legale
- Capacità di stesura di atti di natura complessa anche a carattere contrattuale
- Esperienza nell’ambito della progettazione amministrativa e nella semplificazione delle procedure
- Conoscenza approfondita del diritto amministrativo e del diritto civile e societario
- Conoscenza degli strumenti di finanza agevolata a sostegno delle imprese
- Attitudine all’innovazione procedurale e amministrativa
- Capacità di analisi di sistemi normativi comparati

■ Dal 1° gennaio 2009 al 30 giugno 2013:

**Titolare di Posizione Organizzativa. “Supporto alle Direzioni per la redazione di atti complessi anche in raccordo con le aree giuridiche e gestione dei rapporti con i soggetti esterni per la conoscenza degli atti di Giunta”** presso la Direzione Centrale Legale Legislativo Istituzionale e Controlli – Struttura Segreteria di Giunta ed Elettorale

Attività svolte direttamente:

- Supporto alle Direzioni ai fini della redazione delle proposte di deliberazione e decreti, anche in raccordo con gli altri uffici della Presidenza e con le Aree Giuridiche
- Coordinamento della partecipazione alle Aree Giuridiche per l’approfondimento e la soluzione di quesiti tecnico-amministrativi connessi alla predisposizione di proposte di deliberazione, decreti e atti istituzionali
- Risoluzione di tematiche di particolare complessità ai fini della elaborazione e redazione di atti di Giunta da parte delle Direzioni e con particolare riguardo alla materia della sanità del sociale del sociosanitario e dell’ambiente

- Organizzazione e coordinamento dell'attività volta a garantire il diritto di accesso agli atti di Giunta anche con riferimento alla normativa sulla privacy, mediante procedure informatiche dirette a semplificare l'azione amministrativa
- Supporto al processo di dematerializzazione dell'accesso atti anche in raccordo con gli spazio- regione per attività connessa alla fase di richiesta e rilascio atti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Formazione ed esperienza professionale giuridico-amministrativa, anche per quanto attiene alla disamina di atti amministrativi (delibere e decreti) con particolare riferimento alla materia sanitaria sociale, sociosanitario e ambientale
- Esperienza professionale legale
- Capacità relazionale grazie a percorsi formativi dedicati in tema di comunicazione
- Maturata attitudine alla formazione e gestione delle risorse umane
- Attitudine alla risoluzione dei problemi

**Posizione precedente:**

- Da giugno 2008 a dicembre 2008:

**Titolare di Posizione Organizzativa** Organizzazione e coordinamento dell'attività istruttoria delle proposte di deliberazione presso la Direzione Centrale Affari Istituzionali e Legislativo

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento della verifica di legittimità delle proposte di deliberazione e cura degli adempimenti interni relativi alla formazione e preparazione dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta
- Supporto alle Direzioni ai fini di redazione delle proposte di deliberazione, anche in raccordo con gli altri uffici della Presidenza e con le Aree Giuridiche
- Risoluzione di tematiche di particolare complessità ai fini dell'elaborazione e redazione di atti di Giunta da parte delle Direzioni
- **Raccordo dell'attività volta a garantire il diritto di accesso agli atti di Giunta anche con riferimento alla normativa sulla privacy**

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Formazione ed esperienza professionale giuridico-amministrativa, anche per quanto attiene alla disamina di atti amministrativi (decreti - delibere) con particolare riferimento alla materia sanitaria.
- Esperienza professionale legale
- Capacità relazionale grazie a percorsi formativi dedicati in tema di comunicazione
- Maturata attitudine alla formazione e gestione delle risorse umane
- Attitudine alla risoluzione dei problemi

- Dal 31/03/2003 al 31/12/2007

Funzionario presso la Direzione Centrale Affari Istituzionali e Legislativo Dipendente in comando dall'A.O. "Ospedale Maggiore di Crema"

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

23/05/2000 – 31/12/2007  
**A.O. "Ospedale Maggiore di Crema"**  
**Ufficio Affari Generali e Legali**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ruolo

gestione degli Affari Legali, con particolare riferimento alla gestione della contrattualistica e delle polizze assicurative per i rami elementari e le ipotesi di responsabilità civile e professionale medica nei confronti di terzi, alla gestione delle controversie giudiziarie, alla predisposizione di atti deliberativi, al coordinamento dell'attività volta a garantire la tutela della riservatezza in ospedale in qualità di capo progetto privacy dell'azienda ( deliberazione aziendale n. 713/1998).

Già dal 1/09/1998 con contratto a tempo determinato

- Date
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/11/1997 – 27/07/1998

**A.O. “Ospedale San Gerardo dei Tintori di Monza”**

**Ufficio Affari Generali e Legali**

tirocinante

gestione degli Affari Generali e Legali, con particolare riferimento alla gestione della contrattualistica e delle polizze assicurative per i rami elementari e le ipotesi di responsabilità civile e professionale medica nei confronti di terzi, alla gestione delle controversie giudiziarie, predisposizione delle procedure di rivalsa per le spese di ospedalità, nonché consulenze giuridiche alle altre Unità Operative e Servizi dell'azienda Ospedaliera.

Date

1996 -1997

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Studio legale** Michele Cordola corso di Porta Vittoria n. 29 Milano

Praticante avvocato

Svolta attività giudiziale e stragiudiziale con esperienza settoriale nel diritto civile e, specificamente, procedimenti monitori e di esecuzione forzata per il recupero dei crediti di varia natura, azioni legali per il risarcimento dei danni inerenti ad ipotesi di Responsabilità Civile e Professionale, azioni legali in difesa di Enti Comunali ed Ospedalieri per ipotesi di Responsabilità civile verso terzi e per rischi diversi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001

Iscrizione Ordine degli Avvocati – albo speciale – Tribunale di Crema - Cremona

1996-2001

Collaborazione come **Cultore della materia presso l'Istituto di Filosofia del Diritto** della stessa Università degli Studi di Milano ed approfondimenti di studio in materia di Bioetica e Giornalismo.

1996

Laureata presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza – indirizzo d'impresa

## ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

2025

Seminario di studio “Intelligenza artificiale. Evoluzioni tecnologiche, giuridiche, etiche” Organizzato da avvocato360 e svoltosi il 10/01/2025

2024

Seminario di Studio in memoria dell'Avv. Marco Cederle “Clima e diritto: effettività della tutela nuovo approccio agli strumenti giuridici tradizionali “organizzato da Regione Lombardia in data 16/12/2024 presso Polis.

Workshop "Cybersecurity e Nuove Tecnologie: Difendersi in un Mondo in Evoluzione", organizzato a Palazzo Lombardia presso sala Solesin il 22.11.2024.

Seminario "IA ACT e Privacy - Punti di contatto e sinergie fra le due normative", organizzato a Palazzo Lombardia presso sala Biagi il 30.10.2024.

Seminario di studio "Il nuovo diritto degli appalti: economisti e giuristi a confronto" organizzato a Palazzo Lombardia presso Auditorium Testori.

## 2023

Seminario di Studio in memoria dell'Avv. Marco Cederle "La bonifica dei siti inquinati: principi generali e procedimenti PNRR" organizzato da Regione Lombardia.

Corso "L'era dell'Intelligenza Artificiale" - Il futuro dell'identità umana: aspetti etici e giuridici dei sistemi di IA", organizzato a Palazzo Lombardia presso sala Solesin il 26.10.2023

Incontro di studio "Il diritto amministrativo tra categorie concettuali e gioco degli interessi" organizzato dall'Università degli Studi di Milano

Seminario di Studio "Un processo bifronte: Stato e regioni davanti la Corte costituzionale" organizzato dall'Università degli Studi di Milano

## 2022

Seminario di studio in memoria dell'Avv. Marco Cederle "Le attività estrattive: pianificazione e regole per una crescita sostenibile

Seminario sul processo civile e la riforma Cartabia -COA

## 2021

Evento formativo in tema di "Eredità digitale"

## 2020

Seminario di studio "La pandemia da Covid-19: la risposta del diritto pubblico" - UNIMI

## 2019

Nell'ambito del ciclo "Diritto e Sanità" organizzato da UNIMI partecipazione ai Convegni:

- "L'art. 32 della Costituzione e il diritto alla salute tra esigibilità e condizionamenti: lo stato della giurisprudenza
- "La cronicità: dalla cura al prendersi cura. Il cambio del paradigma assistenziale"
- "1978-2018: a quarant'anni dalla nascita del SSN tra riforme, controriforme e autonomie regionali"
- "La responsabilità medica: excursus giurisprudenziale e sistema introdotto dalla Legge Gelli-Bianco" -

Seminario "I poteri dell'ANAC al cospetto del principio di legalità" - UNIMI

Seminario in materia di Privacy e riservatezza dei dati: Regolamento Europeo 2016/679 e D.L.GS 101/2018- Regione Lombardia

## 2018

Corso di perfezionamento "DATA PROTECTION E DATA GOVERNANCE. Dal codice privacy al regolamento generale europeo sulla protezione dei dati" – Università Statale Milano

## 2017

Convegno "il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali: sviluppi e impatti per i soggetti pubblici" Regione Lombardia - Milano

Corso di Formazione "Il nuovo regolamento europeo e il flusso dei dati verso esterno, regole e misure da rispettare" Eupolis Milano

Corso di Formazione "D.lgs. 231/2001 e anticorruzione, tra pubblico e privato" – AODV Milano

Corso di aggiornamento "i delitti contro la Pubblica Amministrazione" – Eupolis

Percorsi di giurisprudenza amministrativa e penale – Regione Lombardia

2015

corso di aggiornamento per ispettori coordinato dalla Direzione attività produttive ricerca e innovazione in raccordo con le sedi territoriali regionali

2015

Corso di perfezionamento in "merito e parità di genere nella corporate governance delle società e degli enti partecipati dalla pubblica amministrazione: principi generali e realtà territoriale milanese -Università Statale di Milano

2013

Corso di perfezionamento in diritto societario Università Statale di Milano

2012

Corso area executive sociale "integrazione delle politiche: conciliazione" organizzato da Eupolis in collaborazione con SDA Bocconi

2011-2012

Corso di perfezionamento in diritto del lavoro -Università Statale di Milano

2008-2009

master in diritto ambientale "la responsabilità per danni all'ambiente, bonifiche e assicurabilità dei rischi ambientali" - Università Statale di Milano

2007-2008

Corso professionalizzante di 120 ore "La comunicazione pubblica" in ottemperanza alla legge 150 e al disposto DPR 21 settembre 2001 n. 422 - Associazione comunicazione pubblica Bologna

Dicembre 2006

Corso di perfezionamento "comunicazione marketing e partnership nella sanità regionalizzata" Università IULM

Giugno 2006

Corso il sistema dei controlli in Regione Lombardia" -IREF

Gennaio - marzo 2005

Corso di perfezionamento di diritto amministrativo

Organizzato dalla Corte dei Conti e dalla Facoltà di Giurisprudenza -Università Statale di Milano

Maggio 2004

Corso di formazione "il controllo di gestione nelle le Aziende Ospedaliere" Organizzato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema.

Dal 1996 ad oggi

Corsi dedicati alla formazione continua forense e alle materie ad indirizzo pubblico

#### Docenze

13.12.2016

Relatore al convegno "le registrazioni de pazienti" organizzato da Regione Lombardia in collaborazione con Eupolis Milano



13.05.2015

Relatore al convegno "Immagini suoni e biosegnali: manuale per i percorsi di cura" organizzato da Regione Lombardia in collaborazione con Eupolis Milano

2.12.2014

Relatore al convegno sul "Miglioramento continuo della qualità della Documentazione sanitaria" organizzato da Regione Lombardia in collaborazione con Eupolis Milano

29.05.2013

Relatore al convegno sul "Documentazione sanitaria e socio-sanitaria: novità ed adempimenti" organizzato dall'ASL di Milano

11.03.2013

Relatore al convegno sul "Manuale della documentazione sanitaria e socio sanitaria" organizzato da Regione Lombardia e svoltosi a Milano

18 e 26 Maggio 2012

docente al corso "La responsabilità del fisiatra e delle figure professionali nell'equipe riabilitativa" organizzato a Rivolta d'Adda dall' Azienda Ospedaliera di Crema.

30.04.2009

docente nell'ambito del percorso formativo propedeutico alle progressioni di carriera – specialista area amministrativa – sul tema "La qualità nella redazione degli atti amministrativi " organizzato da IREF .

27 e 28 ottobre 2007

docente al convegno "Aspetti legali della riabilitazione domiciliare "organizzato a Milano dall'Associazione Riabilitazione Oggi.

17 giugno 2006

docente al convegno "Attività del Fisioterapista e responsabilità professionale" organizzato a Milano dall'Associazione Riabilitazione Oggi

13.10.1999

Svolta attività di docente nel corso di formazione " I volontari e la privacy" promosso dall'A.O. Ospedale Maggiore di Crema in collaborazione con la Croce Rossa di Crema, con il conseguimento del relativo attestato.

22.09.1998

Svolta attività di docente nell'incontro formativo organizzato dall'A.O. Ospedale Maggiore di Crema per i Dirigenti Sanitari ed avente ad oggetto "La Privacy nelle Aziende Ospedaliere".

Anno 2002

Inserimento, come Docente Qualificato nelle materie giuridico-amministrative, all'interno dell'Albo dei Formatori Aziendali, presso l'A.O. Ospedale Maggiore di Crema

#### Pubblicazioni

coautore volume dal titolo "Manuale Fascicolo Ricovero III edizione" pubblicato nell'anno 2019 edit da Regione Lombardia

Coautore del manuale "documentazione del percorso di terapia farmacologica" pubblicato nell'anno 2017 edito da Regione Lombardia

Coautore del manuale "le registrazioni de pazienti" pubblicato nell'anno 2016 edito da Regione Lombardia

Coautore del volume dal titolo "Immagini suoni e biosegnali: manuale per i percorsi di cura" pubblicato nel febbraio 2015 edito da Regione Lombardia

Coautore del volume dal titolo "Manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria" pubblicato nel febbraio 2013 edito da Regione Lombardia

Pubblicato articolo dal titolo "La disciplina in materia di assistenza sanitaria agli stranieri presenti in Italia e la Legge n.40 del 6/03/1998" su Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana n. 3-4 del settembre 1998, Istituto editoriale Regioni italiane, Roma

**LINGUE** | Francese

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

È in grado di lavorare in team e di interagire con soggetti esterni. Possiede spirito di iniziativa e di adattamento. Conosce le principali tecniche di comunicazione e discussione all'interno di un gruppo (focus group, brainstorming). E' capace di definire in modo autonomo e creativo la propria attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ha sviluppato una conoscenza delle diverse fasi del ciclo di programmazione, di costruzione ed attuazione dei progetti. Ha svolto un ruolo di coordinamento in relazione ad alcuni progetti dimostrando buone capacità gestionali e una forte motivazione per il raggiungimento degli obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenze informatiche: principali pacchetti applicativi (Word, Explorer)  
Utilizzo PEC

**COMPETENZE DISTINTIVE**

*Maturata esperienza professionale giuridico - amministrativa con particolare riferimento alla verifica di regolarità e legittimità degli atti amministrativi, nonché alla redazione degli stessi sia per la soluzione di questioni giuridiche complesse a queste collegate sia per la semplificazione del linguaggio amministrativo secondo le regole della scrittura efficace al fine di "comunicare con gli atti amministrativi"*

**DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'**

*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.*

*(Laura Garofalo)*