

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **Elisa Doneda**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Date Dal 14.01.1985 al 19.09.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Anna - Como
- Tipo di azienda o settore Istituto Medico Pedagogico di Asso (Como)
- Tipo di impiego Operatore Professionale di 1<sup>a</sup> categoria Collaboratore- Educatore Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Educatrice presso casa famiglia - terapeuta della Psicomotricità
  - Date Dal gennaio 1998 al giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurisko – Explorer Research – Burke Research (Aziende Marketing di Milano)
- Tipo di azienda o settore Marketing

- Tipo di impiego Libera Professione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date Dal luglio 2001 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano
- Tipo di azienda o settore U.O. Radiologia
  - Tipo di impiego Intestataria di Borse di Ricerca annuali
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria Scientifica e Direzione

**Mansioni di Segreteria Scientifica:**

- Assistenza alla Ricerca bibliografica scientifica in italiano o inglese
- Presentazioni a congressi nazionali ed internazionali: elaborazione a computer del materiale iconografico.
- Progetti e protocolli di ricerca: stesura e procedure amministrative in fase di svolgimento
- Partecipazione alla creazione di data base pazienti arruolati nell'ambito della ricerca
- Organizzazione agende per pazienti arruolati nell'ambito della ricerca
- Assistenza alla Segreteria Scientifica e Organizzativa di innumerevoli corsi di aggiornamento internazionali
- Raccolta ed inserimento produttività Scientifica dell'U.O.

**Mansioni di Segreteria di Direzione:**

- organizzazione agenda e viaggi del Direttore
- programmazione e organizzazione riunioni, stesura verbali
- attività di segreteria (archiviazione, dattilo scrittura)
- attività di coordinamento del personale della segreteria centrale dell'U.O. di Radiologia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Assistente per Comunità infantili  
Istituto Professionale Femminile  
G.B. Sidoli di Reggio Emilia

*Diploma di maturità professionale rilasciato nel 1979*

Corso Triennale per Terapisti della Psicomotricità  
Istituto di Psicomotricità A.M. Wille - Milano

Psicologia dell'età evolutiva, Neuropsichiatria infantile, pedagogia

Diploma Terapeuta della Psicomotricità rilasciato nel 1985

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

## 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.

Buone capacità organizzative ed orientamento al problem solving (Dal 2001 ad oggi coordina il personale della Segreteria della Radiologia della Fondazione Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena.)

Ottime capacità relazionali, particolarmente attenta alla valorizzazione dei rapporti interpersonali, collaborativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano del computer in ambienti Windows

Word: stesura testi e relazioni;

Excel: costruzione tabelle per lavori scientifici e data base per studi clinici

Power Point: preparazione materiale iconografico(diapositive, poster per congressi nazionali ed internazionali).

Explorer: consultazione banche dati (Medline, PubMed National Institute of Health USA, RSNA Radiology Society North America) acquisizioni informazioni e posta elettronica: Outlook.

Adobe Acrobat Reader: conversione testi

**Ottime competenze** nell'utilizzazione del sistema di archiviazione/distribuzione/refertazione immagini (**PACS**) - Fuji

Autorizzo al trattamento dei dati e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art.15 del d.lgs. n.33 del 14 marzo 2013.

Milano, 11.11.2015

