

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GENOVEFFA BRUSADELLI  
Indirizzo Galbiate (Lc) via Crocetta, 11  
Telefono 0341-542370 (casa) 0341-482295 (ufficio)  
Fax  
E-mail [genoveffa.brusadelli@ats-brianza.it](mailto:genoveffa.brusadelli@ats-brianza.it) (ufficio)

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 14 giugno 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 13/05/1985 al 21/06/1987 CURTI S.R.L.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CURTI S.R.L. Valmadrera Via Rio Torto (poi trasferitasi a Bosisio Parini)
- Tipo di azienda o settore Industria metalmeccanica e di servizi
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta settore commerciale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 22/06/1985 al 29/08/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Servizio di Medicina Veterinaria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 30/08/1993 ad aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo part-time
- Principali mansioni e responsabilità Addetta Front-Office Sportello Scelta/Revoca Lecco

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da Aprile 2004 al 28/02/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO

- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo part-time
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione del Distretto di Lecco

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2005 al 27/05/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo part-time
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione del Distretto di Lecco. Gestione appuntamenti, organizzazione del personale di front office, gestione reclami, aggiornamento normativa e relativa distribuzione.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 28/05/2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO/ATS DELLA BRIANZA
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria/Agenzia di tutela della Salute
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo part-time
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Servizio Assistenza Sanitaria Primaria/ UO Programmazione e Progettualità Cure Primarie – Gestione documentale e normativa con distribuzione informazioni - Supporto Amministrativo gestione CREG e PIC – gestione amministrativa Corsi di formazione per Medici di medicina generale, Pediatri di libera Scelta e Medici di Continuità Assistenziale. Verifiche e controlli requisiti di settore, gestione delibere sulle suddette attività. Segretario della Commissione Ispettiva per l'esercizio dell'attività di vigilanza dell'ATS Brianza

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Tecnica Commerciale per Ragionieri presso l'I.T.C. G. Parini di Lecco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### 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

- Capacità di lettura INGLESE Buona
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

- Capacità di lettura FRANCESE Buona

- Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Sufficiente  
Sufficiente

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità professionale nell'ambito della collaborazione interdisciplinare con altri Servizi e Dipartimenti aziendali ed extra aziendali.  
Buone capacità di gestione dei conflitti in ambito lavorativo.  
Utilizzo degli strumenti del problem solving.  
Gestione programmazione calendari attività.

#### 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.*

Esperienza di 8 anni nella gestione della segreteria del Servizio di Medicina Veterinaria, di altri 8 anni della segreteria della Direzione del Distretto di Lecco e, dal 2012, organizzazione e gestione delle attività quotidiane del Dipartimento delle Cure Primarie, con particolare riferimento ad attività di gestione (istruttorie, delibere, ecc.) e controllo quali quantitativo dell'attività relativa al CREG e più recentemente PIC (flussi SMAF, rendicontazioni, analisi dati verifica scostamenti, ecc.) affronto e gestione dei contenziosi contratti CREG, verifica e controllo gestione obiettivi posti in capo alle Cooperative.  
Le attività sono organizzate e programmate in autonomia nell'ambito degli obiettivi aziendali

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buone capacità nell'utilizzo di word, excel (corso avanzato), access, internet e posta elettronica. Utilizzo di applicativi aziendali quali Protocollo, Gestionale CREG, applicativo NAR attraverso il SISS, SMAF acquisizione flussi informativi regionali, Portali regionali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Canto Corale amatoriale.  
Competenze musicali inerenti la Direzione di Coro (corso di formazione).  
Studio amatoriale dei seguenti strumenti: oboe, chitarra classica e pianoforte.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA cat. A-B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi di formazione aziendali, attestati dalla presenza delle copie degli attestati nel fascicolo personale in possesso dell'Azienda.

#### ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Lecco, 1 agosto 2022

Genoveffa Brusadelli



