

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRAMBILLA GABRIELLA**
Indirizzo **VIA MILANO, 9 – 20863 CONCOREZZO (MI)**
Telefono **039 647070**
E-mail Ufficio: gabriella.brambilla.ema@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15.02.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1/01/2016 ad oggi	ATS della Brianza , Viale Elvezia, 2 Monza (Milano) Azienda sanitaria Locale Ruolo: Collaboratore Amministrativo Posizione: UOC Affari Generali e Legali
Dal 1/01/2009 al 31/12/2015	ASL della provincia di Monza e Brianza , Viale Elvezia, 2 Monza (Milano) Azienda sanitaria Locale Ruolo: Collaboratore Amministrativo Posizione: Servizio Affari Generali e Legali
dal 1/01/1998 al 31/12/2008	ASL della Provincia di Milano 3 , Viale Elvezia, 2 Monza (Milano) Azienda sanitaria Locale Ruolo: Collaboratore Amministrativo Posizione: Servizio Affari Generali e Legali
dall'1/02/1994 al 31/12/1997	Ex USSL n. 60 e poi ex USSL n. 28 , (ed Enti confluiti), Via C. Battisti, 2 Vimercate (Milano) Azienda sanitaria Locale Ruolo: Collaboratore Amministrativo Posizione: U.O. Affari Generali e Legali
dal 31/12/1992 al 31/01/1994	Ex USSL 60 di Vimercate , Via C. Battisti, 2 Vimercate (Milano) Azienda sanitaria Locale Ruolo: Collaboratore Amministrativo Professionale Posizione: U.O. Approvvigionamenti
dal 9/03/1992 al 30/12/1992	Ex USSL 61 di Carate, via Mosè Bianchi n.9, CARATE BRIANZA (MI) Unità Socio Sanitaria Locale Ruolo: Collaborazione Amministrativo Posizione: U.O. Economico Finanziaria
dall'Ottobre 1991 all'8/03/1992	Contratto di consulenza in materia di contratti di leasing e di finanziamento per la Società SAFA Società di Servizi Finanziari del gruppo Apple Computer Spa

ESPERIENZE SIGNIFICATIVE SVOLTE COME DIPENDENTE IN ASL PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

<ul style="list-style-type: none">- gestione del contenzioso legale aziendale nel suo intero iter procedimentale, con partecipazione in numerose udienze anche con procura ai fini conciliativi;- gestione adempimenti sentenze, anche di particolare complessità quali recuperi rateizzati di risarcimenti danni riconosciuti dalla Corte dei Conti;- incarichi di rappresentare legalmente in giudizio il proprio ente in cause di lavoro ai sensi dell'art.417-bis c.p.c.;- predisposizione di provvedimenti amministrativi aziendali quali deliberazioni, decreti, determinazioni, procedure e regolamenti (accesso agli atti, sanzioni amministrative, contenzioso, privacy, autocertificazione, recupero credito, codice di comportamento));- referente nella gestione adempimenti legge sulla "privacy" (L. n. 675/1996 e D.Lgs. n.196/2003) (notificazioni, check list, audit e pareri) – dal 2018 componente del gruppo lavoro istituito presso ATS della Brianza a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo n. 679/2016;- consulenza legale e giuridica alle unità organizzative interne dell'ASL/ATS;- segreteria della "Commissione Ispettiva per l'esercizio di vigilanza sulle Farmacie" per diverse annualità;- in via continuativa Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dal 2009 ad oggi (deliberazione n. 549 del 30.10.2009, deliberazione n.494 del 28.09.2010, deliberazione n.74 dell'8.03.2011, Decreto n. 17 del 17.10.2012, deliberazione n. 136 del 18.06.2013, deliberazione n. 242 del 5.05.2016, deliberazione n. 515 del 6.08.2018, deliberazione n. 630 del 2.11.2020, decreto n. 214 del 24.06.2022);- supporto nelle funzioni di recupero credito;- redazione della relazione fondo rischi aziendali correlato alle cause in corso, allegata agli atti contabili (Bilanci e CET);- da Aprile 2016 funzioni di segreteria a favore del Collegio Sindacale aziendale, con acquisizione di abilità nell'uso del sistema informatico PISA utilizzato dal MEF per la registrazione di verbali ed allegati, curando la gestione delle riunioni nel loro complessivo iter procedimentale;- componente in commissioni esaminatrici di concorso;- partecipazione, anche in gruppi di lavoro, nello studio e nell'applicazione delle nuove norme in materia di trasparenza, anticorruzione, performance, incompatibilità;- dal Maggio 2022 segreteria del Consiglio dei Sanitari e del Collegio di Direzione- dal Maggio 2019 componente quale esperto giuridico del Comitato Etico di ASST di Monza. <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA dall'1.01.2003 al 30.09.2009 quale referente del contenzioso legale e degli adempimenti Privacy; dall'1.10.2010 al 30.09.2013, quale referente Privacy, recupero credito e sanzioni amministrative; dal 5.04. 2019 a tutt'ora con funzione di coordinamento legale e supporto giuridico.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/06/1991	<i>Diploma di laurea in "Giurisprudenza" conseguito presso Università degli Studi di Milano</i>
1986	Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Statale "Banfi" di Vimercate (MI)
Dal 1993 ad oggi	Partecipazione a diversi corsi, anche in qualità di docente, in gran parte riferibili all'area giuridico-legale (appalti, responsabilità civile, assicurazioni, privacy, semplificazione amministrativa, procedimenti disciplinari).

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Dal 1999 ad oggi	<i>Progettista e Docente di diversi corsi in materie giuridiche e legali (compresa docenza in materia di Accesso agli atti, Privacy e Procedimenti Disciplinare alla luce della riforma Brunetta)</i>
------------------	---

LINGUE

PRIMA LINGUA	[ITALIANO]
--------------	--------------

ALTRE LINGUE	[INGLESE]
CAPACITÀ DI LETTURA	[BUONA]
CAPACITÀ DI SCRITTURA	[BUONA]
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	[BUONA]

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.

Componente in gruppi di lavoro con partecipazione a progetti aziendali in ruoli nei quali ho potuto accrescere e sviluppare le doti di ascolto e di ricerca di soluzioni condivise da altre persone.

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.

Organizzazione in modo autonomo del lavoro
 Definizione delle priorità
 Puntualità nell'adempimento delle scadenze
 Analisi delle criticità e proposte di soluzione
 Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access)
 Conoscenza dell'ambiente Windows, di Internet e della posta elettronica.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ETC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITENGA DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a diversi corsi, anche in qualità di docente, in gran parte riferibili all'area giuridico-legale (appalti, responsabilità civile, assicurazioni, privacy, semplificazione amministrativa, procedimenti disciplinari, anticorruzione, di vari corsi organizzati nell'ambito del VALORE PA.

Cat. B

PATENTE AUTO

Concorezzo, 8.07.2022

Firma



La sottoscritta Gabriella Brambilla, nata a Monza il 15.02.1967, consapevole, che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara quanto sopra riportato

Dichiara, altresì, di essere informata, ai sensi delle disposizioni vigenti, che i dati forniti con la presente dichiarazione saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane e saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento concorsuali per il quale vengono resi, ovvero nel caso di costituzione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

Concorezzo, 8.07.2022

il dichiarante 