



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **BARESANI Rosanna**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02/12/1966

Sesso F

Esperienza professionale

**Collaboratore Amministrativo dal 01/01/2007
con incarico, in via continuativa, di PO Processi Amministrativi, dal 15 ottobre 2013 sino
al 30/09/22 e, dal 01/10/22 Incarico di Funzione : "Coordinamento attività amministrative
distretti di Desio e Seregno:**

Delibera di nomina Incarico di Funzione:

- **n. 819 del 07/10/2022 – ASST Brianza** – “Conferimento Incarichi di funzione dell’Area Professionale, Tecnica e Amministrativa, ai sensi dell’art.14 e seguenti del CCNL 21.02.2018”

con assegnazione alla S.C Area Accoglienza –CUP

per il : Coordinamento attività amministrative distretti di Desio e Seregno

Delibere di nomina di P.O.:

- **n.600 del 30/06/2016 - ASST- Vimercate** “Proroga incarichi di Posizione Organizzativa dipendenti afferiti da Asl Monza e Brianza” con conferma nomina : P.O. Processi Amministrativi – Distretto di Seregno ;
- **n. 787 del 30/12/2015 - ASL MB** “Determinazioni in merito incarichi di Posizioni Organizzative” con nomina : P.O. Processi Amministrativi distretto di Seregno;
- **n. 88 del 18/02/2015 ASL MB** “Modifica Piano di Organizzazione Aziendale 2013 – 2014 . Determinazioni in merito incarichi P.O.” con nomina : P.O. Processi Amministrativi – Distretto Socio Sanitario di Desio e Seregno;
- **n. 349 del 15/10/2013** “conferimenti incarichi di P.O.” con nomina : P.O. Processi Amministrativi Distretto di Seregno.

Dal 01/01/2021 al 30/09/2022

ASST Brianza

Sede Territoriale di Seregno

Collaboratore Amministrativo con PO Processi Amministrativi Ambiti di Desio e Seregno

- mantenimento di tutta la gestione ed il coordinamento dell’attività amministrativa già in carico in ASST Vimercate, comprese le Certificazioni Medico-Legali (gestione diretta degli ambulatori per la parte amministrativa e coordinamento del personale amministrativo in seduta ambulatoriale per gli ambulatori degli Ambiti Territoriali di Desio e Seregno);
- **dal febbraio ‘2021 incarico di PO per i Processi Amministrativo degli Sportelli di S/R degli Ambiti di Seregno e Desio (gestione di n. 8 postazione di S/R con il coordinamento di n. 23 operatori)**;
- gestione fatturazione oltre che per le Certificazioni Medico-Legali anche per le prestazioni in co-pagamento degli ambulatori vaccinali di Seregno e Seveso;

- nomina di **Agente Contabile dell'Azienda per la gestione delle Casse Territoriali – Punti Prelievi** – delle Sedi Operative di Lentate sul Seveso, Meda e Seveso sino al '2021.

Dal 16/03/2017 al 31/12/2020

ASST Vimercate

Sede Territoriale di Seregno

Collaboratore Amministrativo con PO Processi Amministrativi Ambiti di Carate B.za e Seregno

- assegnata alla Struttura Accoglienza, Accettazione e Attività Amministrativa dei Dipartimenti Sanitari, afferita **UOC PGIRS dal 06/12/2017**

Attività gestite dal 16/03/2017:

- **incarico di PO per i Processi Amministrativo degli Sportelli di S/R degli Ambiti di Carate Brianza e Seregno (gestione di n. 7 postazioni di S/R con il coordinamento di n. 18 operatori);**
 - predisposizione turnistica mensile per la copertura dei sette Sportelli Amministrativi dei due Ambiti Territoriali ;
 - gestione diretta del personale di Sportello sia dipendente che interinale e, di tutte le attività amministrative, operative, dispositive , di reportistica e di servizio, correlate. Gestione delle domande in deroga per MMG/PDF dirette e, a gestione ATS-Brianza con comunicazione all'utente.
 - Protocollo;
 - Supporto agli operatori di sportello nella gestione delle problematiche di iscrizione rilevate , sia per cittadini comunitari che extracomunitari e, per le esenzioni da reddito , patologia, status, invalidità,ecc.;
 - gestione delle richieste di assistenza tecnica, logistica e necessità economiche degli Sportelli Amministrativi;
 - gestione richieste ruoli per operatori di Sportello ;
 - Gestione ricettari MMG/PDF/CA e Strutture Accreditate(richieste annuali ed indicazioni di distribuzioni tra le sedi)con inoltro mensile ad ATS Brianza dei consumi;
 - inoltro ad ATS Brianza delle autocertificazioni di esenzione sottoscritte dagli utenti, (per i casi sottoposti a verifica MEF), delle posizioni anagrafiche di cittadini in caso di recupero quote MMG/PDF dopo verifiche di residenza dei cittadini con i Servizi Anagrafe Comunali,ecc.;
 - comunicazioni dirette con ASST extraregionali per richieste di sospensione MMG/PDF, per i cittadini in domiciliazione sanitaria in ASST-Vimercate;
 - rapporto diretto con l'utenza per richieste di chiarimenti e pratiche amministrative da valutare , sia con accesso diretto che telefonico.

Certificazioni Medico-Legali:

(Certificazioni per Contrassegni Invalidi, adozioni, Patenti (rilasci/rinnovi), Patenti Nautiche e Superiori , conduzioni caldaie a vapore, fochini, ecc)

- Gestione diretta della parte amministrativa delle varie sedute settimanali per gli ambulatori territoriali di Carate Brianza, Lissone e Seregno. Accoglienza utenza in seduta, predisposizione e raccolta della documentazione necessaria alla valutazione del Medico Certificatore, rendicontazione pagamenti prestazioni, e rilascio fattura con applicativo "Aurora" ,ritiri richieste di rimborso in caso di visite non effettuate, gestione rinviati a successive sedute,ecc.

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2015 **sino al 15/03/2017 :**

ASST Vimercate

Distretto di Seregno

Collaboratore Amministrativo con PO Processi Amministrativi Distretto Seregno

- afferenza diretta alla Direzione Distrettuale con Coordinamento del Personale Amministrativo degli Sportelli Amm.vi , Ufficio Invalidi, Protesica Maggiore e Minore dell'Ambito Distrettuale di Seregno con le attività amministrative relative e la gestione della reportistica e dei debiti informativi;

Dal 01/01/2003 Al 31/12/2015

ASL della Provincia di Monza e Brianza – Monza

(precedentemente Asl Milano 3 - Monza dal 01/01/1998 al 31/12/2002)

Azienda Sanitaria Locale – Distretto Socio Sanitario Seregno

Collaboratore Amministrativo dal 01/01/2007 con PO Processi Amministrativi dal 15/10/2013

- Referente unico dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico del Distretto di Seregno;
- collaborazione diretta con il Direttore di Distretto per le attività amministrative di Direzione Distrettuale (debiti informativi, reportistica, verbalizzazione incontri distrettuali, rendicontazioni mensili delle azioni obiettivo distrettuali per l'inserimento nell'applicativo aziendale ,ecc);
- Componente dell'Ufficio di Direzione di Distretto di Seregno, quale Referente Amministrativo da gennaio '2005 al dicembre '2015;
- referente estero Distrettuale;
- coordinamento del personale degli Sportelli Amm.vi distrettuali e delle attività correlate (per l'anno '2015 anche per gli Sportelli dell'ambito di Desio a seguito della delibera di P.O. n.88/15);
- gestione distrettuale delle richieste di fornitura annuale dei ricettari Medici per MMG/PDF/CA e Strutture Accreditate con pianificazione della contestuale distribuzione tra le sedi operative territoriali;
- gestione richieste tessere NAR SISS Operatori di scelta e revoca;
- partecipazione al Gruppo di Lavoro Aziendale per la stesura delle attività di scelta e revoca con stesura della modulistica distrettuale, adottata a livello aziendale, atta a sopperire ai sistemi informatici in caso di interruzione delle linee Nar, con supporto cartaceo;
- collaborazione nella stesura della Procedura Aziendale per il rilascio delle esenzioni per patologia e rinnovi automatici con gestione dei report distrettuali;
- Segretaria del Tavolo Distrettuale di Salute Mentale;
- incaricata distrettuale per la gestione delle dichiarazioni di volontà alla donazione di organi e tessuti per l'inserimento al SIT del Ministero della Salute (dal Maggio '2000)

Dal 01/01/1995 al 31/12/1997

Azienda USSL Ambito Territoriale n. 30 – Desio

Azienda Sanitaria Locale – Distretto Socio Sanitario

Assistente Amministrativo

- Responsabile della Segreteria del Servizio n. 2 (Servizio Medicina di Base) c/o il Distretto di Seregno, e dal Maggio 2000 Referente Unico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Distretto di Seregno.
- Segretaria per l'aggiornamento dei MMG e PDF convenzionati.(delibera n.163 del 04/02/1997)

Delegata in data 11/10/1996 dal Direttore Sanitario per le attività di:

- Interfaccia segretariale tra il Direttore Sanitario ed i Coordinatori di Distretto già Coordinatori Capofila di Area Distrettuale;
- Coordinamento delle Segreterie di Distretto già Area Distrettuale;
- Supporto amministrativo all'Ufficio infermieristico
- Incaricata con delibera n. 1435 del 15/10/96 a Responsabile di Funzione di Settore Area Segreterie di DSS, nella ridefinizione organizzativa della attività sanitaria territoriale di base, specialistica e socio sanitaria.

Dal 19/12/1994 al 31/12/1994

Azienda USSL n. 63 – Desio (passaggio per mobilità da IRCCS “C. Besta” di Milano)

Azienda Sanitaria Locale – Distretto Socio Sanitario

Assistente Amministrativo

- Responsabile della Segreteria del Servizio 2 (Servizio Medicina di Base) c/o la Sede Operativa Distrettuale di Cesano Maderno

Dal 14/01/1991 al 18/12/1994
Istituto Neurologico "Carlo Besta" IRCCS – Milano
Assistente Amministrativo

- Attività di Segreteria amministrativa c/o la Presidenza dell'Istituto – Segreteria Generale

Istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Buone capacità e competenze relazionali acquisite anche nell'ambito dell 'U.R.P., nel lavoro in squadra , nell'attività pluriennale di coordinamento e di formazione sul campo .

Buona autonomia operativa e gestionale.

Ottime capacità di ascolto e di attenzione ai bisogni dell'utenza e, puntuale risposta alle richieste sempre più articolate e diversificate che pervengono giornalmente.

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
1	Inglese		A1	A1	A1		A1
2	Francese		A1	A1	A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Seregno , 03 Novembre 2022

"F.TO Rosanna Baresani"