



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:

- **attuale Incarico di Funzione I.P. " Servizi Amministrativi Specialistici Distretti di Desio e Seregno" dal 01/12/2025 (incarico quinquennale) con deliberazione n. 1235 del 09/12/2025**

Precedenti incarichi in via continuativa di PO Processi Amministrativi dal 15 ottobre 2013 sino al 30/09/22 e , dal 01/10/22 al 30/11/25 con 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 ad oggi

ASST Brianza

Sede Territoriale di Seregno

Collaboratore Amministrativo con PO Processi Amministrativi Ambiti di Desio e Seregno

- **gestione e coordinamento del personale di scelta/revoca per i Distretti degli Ambiti di Desio e Seregno con supporto diretto in materia di scelta/revoca per l'attività di front-office CDC a seguito dell'obiettivo di 'integrazione degli Sportelli Accoglienza delle CdC con gli Sportelli s/r territoriali;**
- **Valutazione ed autorizzazioni alle deroghe per le richieste di MMG /PLS massimalisti ;**
- **Collaborazione diretta con il Dipartimento Cure Primarie per la parte convenzionale ed amministrativa dell'attività di s/r e di gestione ordinaria,**
- **gestione e coordinamento dell'attività amministrativa di Certificazioni Medico-Legali (gestione diretta degli ambulatori per la parte amministrativa, coordinamento del personale amministrativo in seduta ambulatoriale per gli ambulatori degli Ambiti Territoriali di Desio e**

Seregno con fatturazione prestazioni (sino a giugno'23);

- nomina di **Agente Contabile dell'Azienda per la gestione delle Casse Territoriali – per incassi ai 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 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

	<ul style="list-style-type: none">Responsabile della Segreteria del Servizio 2 (Servizio Medicina di Base) c/o la Sede Operativa Distrettuale di Cesano Maderno <p>Dal 14/01/1991 al 18/12/1994 : Istituto Neurologico “Carlo Besta “ IRCCS – Milano Assistente Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">Attività di Segreteria amministrativa c/o la Presidenza dell'Istituto – Segreteria Generale																																								
Istruzione e formazione	11/07/1985 <i>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.....</i> Conseguito presso Istituto “Paci” in Seregno (MB)																																								
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 e di coordinamento del personale afferente, Ottime capacità di ascolto e di attenzione ai bisogni dell'utenza e, puntuale risposta alle richieste sempre più articolate e diversificate che pervengono giornalmente sia da parte dell'utenza che dagli operatori. Rapporto diretto con MMG/PLS per attività amministrative di scelta/revoca e con tutti gli attori coinvolti nella gestione quotidiana delle attività gestite (ASST-Comuni, Associazioni, ecc)																																								
<div>Madrelingua</div> <div>Altra(e) lingua(e)</div> <div>Autovalutazione Livello europeo (*)</div> <div>Lingua</div> <div>Lingua</div>	<div>Italiano</div> <table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>1</td><td>Inglese</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td></tr><tr><td>2</td><td>Francese</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td><td></td><td>A1</td></tr></table> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				1	Inglese		A1		A1		A1		A1	2	Francese		A1		A1		A1		A1
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
1	Inglese		A1		A1		A1		A1																																
2	Francese		A1		A1		A1		A1																																
Partecipazione a Corsi e Convegni	<div>1. Elementi di economia Aziendale e di Performance management per le Aziende Sanitaria- 2^ Ed. svoltosi il 17/10/2025 c/o PO Desio (h. 3);</div> <div>2. Aspetti Amm.vi dell'assistenza Sanitaria a cittadini stranieri comunitari affiliati al SSN svoltosi il 12/09/2025 c/o PO Vimercate (h. 2);</div> <div>3. Riforma Socio Sanitaria Lombarda DM 77 L.R. 22/2021 3^ Ed. – svoltosi a Vimercate il 02/07/2025 – (h. 4)</div> <div>4. Sicurezza Informatica – Cyber Challenge 2024- Ed. 1 - (tipologia 'Fad) (h.1) svoltosi dal 13/09 al 31/12/2024 (h.1);</div> <div>5. Corso di formazione generale per tutti i lavoratori e equiparati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Ed.1 (tipologia 'Fad) svoltosi dal 19/02 al 30/11/2024 (h.4);</div> <div>6. Corso “Il territorio di incontra” Ed.1 (RES Formaz resid) svoltosi a Vimercate il 26/05/23 (h.5);</div> <div>7. Corso Emergenza Covid-19:Gestione dei diversi setting Ed. 1 (tipologia 'Fad) svoltosi dal 01/08 al 30/11/2020 (h.1);</div> <div>8. Corso di orientamento sulla Protezione dei Dati Personali (tipologia 'Fad) svoltosi a dic'2019 (h.4,00);</div> <div>9. Partecipazione al corso GDPR 2016/679 – UE e Codice Privacy -dell'ASST di Vimercate del 06/11/2019 (h. 4);</div> <div>10. Partecipazione al “corso di orientamento per il personale Tecnico Amministrativo dell'ASST di Vimercate- Ed.1” – tenutosi a Vimercate il 04/06/18 (h.2,30);</div> <div>11. Frequenza al corso di formazione “ La protezione dei dati all'interno dell'impresa –conoscere ed applicare il regolamento UE 679/2016” tenutosi a Carate Brianza il 25/05/18</div> <div>12. Partecipazione all'evento formativo “Presenza in carico del paziente cronico – Ed.2” –ASST Vimercate, tenutosi a Carate Brianza il 28/03/18 (h. 2);</div> <div>13. Partecipazione all'evento formativo “ La Riforma Welfare Regionale –L'organizzazione dei servizi amministrativi nell'ambito dell'ASST di Vimercate – integrazione con il territorio- Ed.1” ASST Vimercate</div>																																								

- tenutosi a Carate Brianza il 27/10/16 (h. 3);
14. Partecipazione all'evento formativo "prevenzione della corruzione in ambito sanitario – Ed.4" –ASST Vimercate – svoltosi a Carate Brianza il 29/09/16 (h. 4);
 15. Partecipazione al corso " Diritto all'assistenza sanitaria a favore di cittadini di Paesi Stranieri" – ASL MB – tenutosi a Monza il 14/12/15 (h. 6);
 16. Partecipazione all'iniziativa di formazione in qualità di **DOCENTE** " La comunicazione telefonica nei processi di informazione e di prenotazione dei servizi " – ASL MB – tenutosi a Monza sal 01/12/14 AL 16/11/15 (h. 98 – attività di docenza per l'intera giornata del 3/12/14);
 17. Partecipazione al corso di formazione a distanza (FAD) – " I protagonisti della Sicurezza – I Preposti" – Formazione complementare aggiuntiva – Modulo A – ASL MB – svoltosi a Monza nel periodo 10/04/14 – 31/10/14 15 (h. 5);
 18. Partecipazione all'evento residenziale Convegno " I soggetti della Sicurezza : I Lavoratori – formazione specifica basso rischio " – ASL MB – tenutosi a Monza il 15/10/14 (h. 4);
 19. Partecipazione alla 1^a edizione del Workshop " Solidarietà e donazione degli organi " – ASL MB – tenutosi a Monza il 08/10/2014 (h. 2);
 20. Corso formazione Preposti – Formazione in e-learning predisposto dal Gruppo Tecnologie d'Impresa – nel periodo 31/07/14 – 27/08/14 (h. 4);
 21. Corso "Formazione Formatori progetto una scelta in Comune" – Eupolis Lombardia – tenutosi a Milano il 06/10/14 (h. 7);
 22. Partecipazione all'Incontro di formazione continua " Il protocollo Informatico –Refresh – ASL MB – tenutosi a a Monza - 11/09/14 (h. 4);
 23. Partecipazione all'Evento " I protagonisti della Sicurezza : I Preposti – formazione complementare aggiuntiva – Modello B " –ASL MB –tenutosi a Monza il 10/10/14 (h. 4);
 24. Partecipazione al Corso " Il Protocollo Informatico " – ASL MB – tenutosi a Monza il 16/06/14 (h.2,30);
 25. Partecipazione all'evento residenziale Convegno " Principi della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione " – ASL MB – tenutosi a Monza il 04/06/14 (h. 4);
 26. Partecipazione al corso di formazione a distanza (FAD) " Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza" ASL MB – nel periodo 14/10/13 al 31/12/13 (h. 5);
 27. Formazione in e-learning predisposto dal Gruppo Tecnologie d'Impresa – nel periodo 28/10/13 – 14/11/13 (h. 4);
 28. Corso formazione a distanza in e-learning (FAD) "Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza" – ASL MB - nel periodo 14/10/13 – 31/12/13 (h. 5);
 29. corso di Formazione in Aula "Formazione Gass" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 09/07/2013 (h.2);
 30. partecipazione al corso "La comunicazione efficace" dell'ASLMB, tenutosi a Monza il 23/11/2012 (h.7);
 31. partecipazione al corso "La redazione degli atti amministrativi" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 20/09/2012 (h.7);
 32. partecipazione alla giornata di studio "Contabilità Economico-Patrimoniale: elementi fondamentali per l'amministrativo" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 21/11/2011 (h.4);
 33. partecipazione al Convegno "Il benessere lavorativo" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 19/09/2011 (h.7);
 34. partecipazione al Convegno "il sistema disciplinare dopo il decreto Brunetta- D.Lgo n. 150/2009" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 25/05/2011 (h.7);
 35. partecipazione al corso "La semplificazione del linguaggio scritto nel rapporto con i cittadini" di Eupolis Lombardia, tenutosi a Milano il 31/01/2011 ed il 07/02/2011 (2 giornate);
 36. partecipazione al Convegno "L'ascolto del cittadino: la comunicazione efficace e il colloquio motivazionale" dell'ASL MB, tenutosi a Monza dal 5 al 22 novembre 2010 (h.14);
 37. corso "Gestione del Portale" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 29/10/2010 (h.4);
 38. partecipazione al Convegno dell'ASL MB "Comunicazione Organizzativa: il POA e altre novità", tenutosi a Desio il 28/04/2010 (h.4);
 39. corso "Il Buono Famiglia 2010 erogato da Regione Lombardia" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il giorno 11/02/2010 (h.2,30);
 40. corso "Il sistema economico, di programmazione e controllo delle Aziende Sanitarie" dell'ASL MB, tenutosi a Monza nei giorni 31/03 e 1 e 6/04/2009 (h.12);
 41. corso "Modalità sintetiche per informare il pubblico col web" dell'ASL MB, tenutosi a Monza nei giorni 22 e 23/09/2009 (h.14);
 42. corso "Il Protocollo Informatico e la gestione documentale" dell'ASL MB, tenutosi a Monza il 17/06/2009 (h.3,30);
 43. corso "Il Buono Famiglia da Regione Lombardia" dell'ASL MB, tenutosi a Monza nei giorni 3 e 12/02/2009 (h.8);
 44. partecipazione all'iniziativa "L'assistenza Sanitaria dei cittadini stranieri e comunitari" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 16,17 e 23/09/2008 (h.12);
 45. partecipazione all'iniziativa di formazione "Procedimento amministrativo e nuova disciplina accesso ai documenti amministrativi" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 17 e 24/04/2008 (h.14);
 46. corso "Progetto Codice Etico di comportamento" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza il 4/06/2008 (h.4);
 47. corso "Accreditamento istituzionale e di eccellenza e appropriatezza delle prescrizioni" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 2-3 novembre 2006 (h.14);
 48. partecipazione al corso "L'applicazione delle norme in materia di privacy" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza il 26/10/2006 (h.6);
 49. partecipazione all'iniziativa di formazione "Grandangolo legislativo: inquadramento storico-giuridico dell'ordinamento sanitario nazionale e regionale" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 2-10-

- 16/03/2006 (h. 18);
50. corso di informatica "Ms Access Base" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 23-24-25-26-27/05/2005 (h.17,30);
 51. partecipazione all'iniziativa "accesso al Servizio Sanitario Regionale e forme di partecipazione alla spesa sanitaria" dell'ASL MI 3, tenutosi a Monza il 16/06/2004 (h. 7);
 52. attestato IREF di frequenza al "percorso di formazione per operatori degli Uffici Relazioni con il Pubblico della Sanità Lombarda", con prova finale di profitto, tenutosi a Milano nei giorni 14-15-21-22-28-29 ottobre e 4-5-10 novembre 2003 (h. 60);
 53. corso "Valutazione e prevenzione dei rischi connessi all'uso del VDT" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza il 14/05/2003 (h. 3,30);
 54. corso di informatica "Ms Outlook Express" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza il 18/11/2002 (h.7);
 55. corso di informatica "Ms Outlook Express" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza il 18/11/2002 (h.7);
 56. corso "I processi organizzativi e gli strumenti gestionale" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 11-18-25 settembre e 2 ottobre 2002 (h. 28);
 57. partecipazione all'iniziativa di formazione della ASL MI3 sul tema "Medicinali Generici: nuove regole di prescrizione e rimborso", tenutosi a Monza il 03/07/2002 (h. 2,30);
 58. partecipazione all'iniziativa della ASL MI3 sul tema "Il Piano Socio Sanitario Regionale" tenutosi a Monza il 17/04/2002 (h. 2);
 59. partecipazione al Seminario AIDO "Insegnare a donare" tenutosi a Monza il 13/04/2002;
 60. partecipazione al Seminario Internazionale "Gli Uffici Relazioni con il Pubblico: identità ed innovazione", tenutosi a Bologna il 19/01/2001;
 61. corso "La comunicazione efficace con il cliente: l'URP e l'UPT" dell'ASL MI3, tenutosi a Monza nei giorni 7,14 e 15/05/2001(h.21);
 62. corso d'informatica della ASL MI3 su "Ms Excel intermedio", tenutosi a Monza nei giorni 23,24,25,26,27 ottobre 2000 (h.17,30);
 63. partecipazione ai lavori della Conferenza Regionale – Regione Lombardia per "Rifiuti e Strutture Sanitarie" tenutosi c/o l'Ospedale Niguarda di Milano il 08/04/98;
 64. corso "l'Assistente Amministrativo di Direzione Sanitaria e Gestionale" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Vimercate" Presidio di Desio, tenutosi nei mesi di Novembre – Dicembre 1997 (h.33);
 65. corso d'informatica "Power-Point ed Access" del Consorzio Desio Brianza nel dicembre 1996 tenutosi a Desio (h. 16);
 66. "corso sulla rilevazione dei carichi di lavoro per i Responsabili dei Servizi 1 – 2 – 4 - 5" dell'IREF ,tenutosi a Milano il 06/12/95 (1 giornata);
 67. corso di informatica per l'utilizzo di strumenti di produttività individuale " Excel per Windows 5.0" dell'Azienda USSL n.30 di Desio, tenutosi a Desio dal 13/02/95 al 24/02/95 ;
 68. corso di informatica per l'utilizzo di strumenti di produttività individuale " Word per Windows 6.0" dell'Azienda USSL n.30 di Desio, tenutosi a Desio dal 30/01/95 al 09/02/95 ;
 69. corso di informatica per l'utilizzo di strumenti di produttività individuale "Windows 3.1" dell'Azienda USSL n.30 di Desio, tenutosi a Desio dal 23/01/95 al 26/01/95 ;
 70. partecipazione al Seminario di Studi della Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca "Costituzione e gestione dell'archivio e del protocollo" tenutosi a Milano dal 13/10/93 al 09/11/93 (h. 24);
 71. corso di lingua inglese conseguito tramite la Anglo-European Study Tours nel periodo 05/07/84 – 25/07/84 a Tycoch-Swansea (GB);

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 del- D.P.R. 445 del 18/12/2000)

La sottoscritta Rosanna Baresani dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Seregno , 04 Gennaio 2026

F.TO Rosanna Baresani