



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Gerace Angela**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 09/10/1962

Sesso F

Esperienza professionale

Date Azienda socio sanitaria territoriale della Brianza
dall'1/1/2021 al tutt'oggi titolare di incarico di funzione "ACCOGLIENZA – CUP AREA DESIO"
connessa alle funzioni di "Coordinamento delle attività CUP Presidio Desio e cup territoriali

Azienda socio sanitaria territoriale Monza
Dall'11/1/16 al 31/12/2020 collaboratore amministrativo titolare della posizione organizzativa
connessa alle funzioni di "Coordinamento delle attività CUP Presidio Desio e cup territoriali

Azienda ospedaliera di Desio e Vimercate ed Enti in essa confluiti:
Dall'1/1/2003 al 31/12/2015 collaboratore amministrativo titolare della posizione organizzativa
connessa alle funzioni di "Coordinamento delle attività CUP Presidio Desio e cup territoriali

Dall'1/12/2002 al 31/12/2002: collaboratore amministrativo

Dal 14/2/1991 al 30/11/2002: assistente amministrativo

Dal 16/11/1984 al 13/2/1991: coadiutore amministrativo

Dal 15/3/1982 al 14/8/1982: coadiutore amministrativo

Altre esperienze lavorative:

dal 16/8/1982 al 15/11/1984: ausiliario socio-sanitario con mansioni impiegate

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento accoglienza, accettazione e attività amministrative dei dipartimenti sanitari del presidio di Desio e cup territoriali
Collaboratore Amministrativo

Principali attività e responsabilità Coordinamento del personale, gestione agende cup e liste di attesa

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST della Brianza

Tipo di attività o settore CUP

Istruzione e formazione

| | |
|------|---|
| | Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel luglio 1981 presso l'I.T.C.S. e Geometri "Martino Bassi" di Seregno. |
| Date | 01/10/2020 "Sars cov2 procedure di sicurezza per utenti e operatori nella gestione dell'evento epidemico in corso" 20/03/2020 "Formazione in ambito GDPR" 27/11/2019 "La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici nella sanità" 29/10/2019 "Promozione della salute: conoscenza e consapevolezza per la scelta delle corrette abitudini alimentari" 28/10/2019 "La gestione documentale nella pubblica amministrazione: quadro legislativo, attività di organizzazione, pratiche e best practices" 05/07/2019 "Integrazione SR-CUP: addestramento SR dei coordinatori dei CUP ospedalieri (formazione formatori)" 01/10/2018 "Attuazione della L.N.190/2012: prevenzione della corruzione, trasparenza e PTPCT" 19/09/2018 "Corso base antincendio" 05/06/2018 "Accesso alla salute nelle popolazioni fragili" 04/06/2018 "Incontri di formazione con i preposti dei reparti Presidio Desio e Corberi per la presentazione modalità gestione emergenza" 21/03/2018 "Management sanitario: la sfida della complessità" 2° modulo 06/03/2018 "Regole di sistema 2018" 28/02/2018 "Management sanitario: la sfida della complessità" 1° modulo 01/09/2017 "Security Awareness: modulo di apprendimento" 01/09/2017 "Classificazione delle informazioni" - amministrativi e tecnici 22/03/2017 "Formazione base UNI EN ISO 9001 per RAQ di nuova nomina" 09/03/2017 "Regole di sistema 2017" 16/11/2016 "L'evoluzione del S.S.S.L. dalla legge regionale 33/2009 alla legge regionale 23/2015" 11/03/2016 "La L.R. 23/2015 regole di sistema 2015" 20/02/2013 "Formazione base di diritto amministrativo e diritto di lavoro pubblico" 14/12/2013 "Il cambiamento del rapporto tra utenza e struttura sanitaria" 28/10/2013 "La struttura accoglienza, accettazione e attività amministrativa dei dipartimenti sanitari" 14/09/2010 "M.E.T. (Medical Emergency Team): Team dell'emergenza intra ospedaliera. Corso dedicato al personale non sanitario" 04/05/2010 "Governo della spesa farmaceutica territoriale prescrizioni di prestazioni farmaceutiche" 25/02/2010 "La valutazione delle risorse umane: dalle competenze al clima organizzativo" 02/02/2010 "La persona al centro": formazione-intervento degli operatori di front office" 3/9/2008 durata 42 ore: La persona al centro - manuale degli operatori di front-office impegnati nel "processo di accoglienza" Dal 30/5 al 12/12/2007 per 4 incontri: "L'impegno degli operatori coinvolti nel processo di accoglienza per la soddisfazione delle persone che afferiscono alle strutture dell'A.O. Vimercate" 27/10/2007 "La gestione del rischio, strategie in evoluzione" 04/10/2007 "La nuova legge sulla privacy" 08/05/2006 durata 37 ore: "Il miglioramento del processo di accoglienza come base della soddisfazione del cliente/utente" 07/07/2005 "Corso di formazione per addetti ai punti adesione e addetti ai punti registrazione" 22/07/2004 "Corso di formazione "il cittadino al centro" 25/10/2004 "Incontri di cultura gestionale-organizzativa" corso avanzato 12/9/2003 della durata 4 incontri: "Incontro di cultura gestionale-organizzativa" Gennaio 2003 durata 42 ore: "Il management intermedio mirato all'eccellenza per i coordinatori amministrativi" 15/11/2011 "Euro e contabilità per il personale addetto ai punti cassa" 30/11/1999 "CUP: Centri Unici di Prenotazione: aspetti organizzativi" 09/11/1999 durata 14 ore "La tutela nella privacy nella sanità" 05/05/1999 "Il sistema di prenotazione delle Aziende ospedaliere di Milano" 19/04/1999 "Corso di Windows 95, Word Avanzato, Excel Avanzato" |

Novembre 1997 durata 40 ore "L'assistente amministrativo di Direzione Sanitaria e Gestionale"
 18/3/1991 durata 22 ore "L'azienda sanità"
 Aprile 1988 "Comunicazione breve:il rapporto con l'utenza"
 09/09/1985 durata 48 ore "Introduzione all'informatica ed alle metodologie del lavoro d'ufficio"

Titolo della qualifica rilasciata Collaboratore amministrativo

Principali tematiche/competenza professionali possedute Gestione di tutto il personale, gestione agende cup, attività PDA-PDR rilascio tessere Siss
 Monitoraggio e controllo dei tempi di attesa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione S.C. Area accoglienza - CUP

Capacità e competenze personali Ottime doti organizzative e di sintesi

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

| Comprensione | | Parlato | | Scritto | | | |
|--------------|---|---------|---|-------------------|---|------------------|---|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | |
| | B | | B | | B | | B |
| | A | | B | | A | | B |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Partecipazione a Corsi e Convegni Vedi la formazione sopraindicata

Pubblicazioni

Il/La sottoscritta Gerace Angela.....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).

Luogo, data ____Desio,26/10/022_____

firmato
 F.TO ANGELA GERACE