

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonella Galbusera

 039 66.54810  Antonella.Galbusera@asst-brianza.it

Sesso F | Data di nascita 01/07/1965 | Nazionalità Ita

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Incarico di Funzione professionale / area degli assistenti e operatori,
Sc Area Accoglienza- Cup- Referente Ufficio Agende Aziendali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

01-09-2026 ad oggi – INCARICO DI FUNZIONE ufficio Agende Aziendale
ASST-Brianza Presidio ospedaliero di Vimercate

- Coordinamento di un team di 5 persone
- Gestione e supervisione di oltre **1.600 agende ambulatoriali** (SSN e libera professione)
- Pianificazione, apertura, monitoraggio e chiusura delle agende
- Supporto operativo e organizzativo alle strutture sanitarie e al personale medico
- Punto di riferimento per la risoluzione di criticità operative e organizzative

01-12- 2021 – 31-8-2026 – Referente ufficio Agende Aziendale
ASST-Brianza Presidio ospedaliero di Vimercate

- Coordinamento di un team di 5 persone
- Gestione e supervisione di oltre **1.600 agende ambulatoriali** (SSN e libera professione)
- Pianificazione, apertura, monitoraggio e chiusura delle agende
- Supporto operativo e organizzativo alle strutture sanitarie e al personale medico
- Punto di riferimento per la risoluzione di criticità operative e organizzative

01-12-2002 -30/11/2021 – Assistente amministrativo presso il coordinamento
CUP.

ASST- Brianza – Presidio Ospedaliero di Vimercate

- Supporto al personale di Front Office
- Gestione delle agende ambulatoriali del Presidio di Vimercate
- Attività amministrative e di back office

02/05/1985- 30/11/2002 - Coadiutore amministrativo CUP

ASST- Brianza – Presidio Ospedaliero di Vimercate

- Attività di Front Office presso il CUP di Vimercate
- Accoglienza dell'utenza e gestione delle prenotazioni
- Operatore di Front Office presso il Cup di Vimercate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979-1982

Segretaria D'Azienda

Sostituire con il livello
 QEQ o altro, se
 conosciuto

Istituto Olivetti , via Umberto I, 20862 Arcore

- Gestione delle attività di segreteria generale e di supporto organizzativo
- Organizzazione dell'agenda, pianificazione appuntamenti e riunioni
- Redazione, archiviazione e gestione della documentazione aziendale
- Gestione della corrispondenza (email, posta, PEC) e del centralino
- Supporto amministrativo e contabile di base (fatturazione, prima nota, archiviazione documenti fiscali)
- Gestione dei rapporti con clienti, fornitori e stakeholder interni
- Predisposizione di report, presentazioni e documenti aziendali
- Utilizzo di procedure e flussi operativi aziendali

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

 Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)
Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative, maturate in oltre 40 anni di esperienza professionale, sia nel rapporto con il pubblico sia con il personale ospedaliero e la dirigenza medica. Capacità di gestione delle relazioni e di contributo attivo e costruttivo nella risoluzione delle problematiche operative quotidiane.

Competenze organizzative e gestionali

- Gestione e coordinamento di un team di 5 persone
- Supervisione del ciclo di vita di oltre 1.600 agende ambulatoriali
- Pianificazione degli appuntamenti e organizzazione delle priorità
- Ruolo di riferimento per il problem solving operativo dell'ufficio

Competenze professionali

- Approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale sanitaria
- Utilizzo di software gestionali aziendali per la prenotazione e gestione delle agende

- Conoscenza dei sistemi CUP regionali
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Base	Base	Base	Base	Base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, posta elettronica) e utilizzo di software gestionali aziendali.

Altre competenze

Patente di guida Patente B.

La sottoscritta/a Galbusera Antonella 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 Vimercate 14-09-2026

F.TO Antonella Galbusera

▪