

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA SOFIA DE ROSA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail SOFIA.DEROSA@ATS-BRIANZA.IT
Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/12/1989-30/09/2003 - 1/10/2003-31/7/2005 - 1/8/2005 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 16 LECCO VIA TONALE 28 – ASL LECCO VIA TONALE 28 LECCO – ATS BRIANZA VIALE ELVEZIA 2 MONZA
- Tipo di azienda o settore ENTE DEL SSN
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A T.P. – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO-COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON INCARICO DI FUNZIONE FINO AL 31/3/23 “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTALI”
NEGLI ANNI 1983 FINO AL 1989 HO LAVORATO CON INCARICHI A T.D. PRESSO ENTI LOCALI (COMUNE CALOLZIOCORTE, COMUNE TORRE DE BUSI, E UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO)
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITÀ DI GESTIONE SEGRETERIA/ AFFARI GENERALI C/O USSL 16– ATTUALMENTE SEGRETERIA DIPARTIMENTO PIPSS ATS BRIANZA. PERIODO 1/1/2019 - 31/03/2023 TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTALI”. NEL PERIODO 1/8/2005 - 30/6/2011 INCARICO DI POSIZIONE “ESPERTO PROCESSI AMMINISTRATIVI AREA FARMACEUTICA”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/7//1988, 27/1-31/10/1997; 21/2-27/10/2000; 7/10-9/12/22; 19/9/22; 5/8/22; 2/11-12/12/22
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO SANITARIO PRESSO FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA DURATA 220 ORE
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN GENERAL MANAGEMENT IN SANITÀ PRESSO UNIVERSITÀ BOCCONI DI MILANO - DURATA 35 GG
RUOLO E COMPETENZE DEL PROJECT MANAGER
ANTIRICICLAGGIO IN SANITÀ
PARTECIPAZIONE E AVARI MODULI CORSO “SYLLABUS” COMPETENZE DIGITALI PER LA PA CYBER SECURITY
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO AMMINISTRATIVO - LEGISLAZIONE ED ECONOMIA SANITARIA - STRUMENTI DI MANAGEMENT
AGGIORNAMENTO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI RISPETTO ALLA EVOLUZIONE DIGITALE IN ATTO DEI

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PERFEZIONAMENTO POST LAUREAM

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DI COMPETENZA. CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM. OTTIMA CONOSCENZA DELLA LEGISLAZIONE SANITARIA NAZIONALE E REGIONALE E DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. BUONA CONOSCENZA DI PRINCIPI E METODI DI ECONOMIA SANITARIA. HO SVOLTO ATTIVITÀ DI DOCENTE ALLA SCUOLE PER INFERMIERI PROFESSIONALI NELLE MATERIE DI LEGISLAZIONE E ECONOMIA SANITARIA.

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO- CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON ALTRI E STABILIRE RAPPORTI DI EMPATIA E FIDUCIA

L'ESPERIENZA LAVORATIVA È SEMPRE STATA SVOLTA IN RELAZIONE CON ALTRE PERSONE TRA CUI UTENTI, ORGANI COLLEGIALI AZIENDALI, ALTA DIREZIONE, STUDENTI DELLA SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI IN CUI HO INSEGNATO, INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA ED IMPOSTATA AD UNO STILE COMUNICATIVO EMPATICO ED EFFICACE.

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.

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO RISORSE E PERSONALE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO IN GRUPPO, MOTIVANDO E COINVOLGENDO I COLLEGHI.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE E PROGRAMMI INFORMATICI AZIENDALI

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DEI PROGRAMMI INFORMATICI IN USO IN AZIENDA

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Anna Sofia De Rosa consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riporta nel curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs.vo 196/2003, del regolamento europeo 679/2016 e del D.lgs.vo n.101/2018 ai fini della presente procedura.

27
Lecco, giugno 2023