

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Maresca Assunta

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

23/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 05/04/1982 al 10/09/1982: assunta presso lo Studio Legale "Mastromarchi Quagliarella-Rosti in qualità di Segretaria;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dall'01/10/1982 all'19.11.1984: assunta presso lo Studio Legale "Avv.to Claudio Bertazzoli" con mansioni di impiegata;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/12/1984 al 02/03/1985: assunta presso il Tribunale di Monza con mansioni di Dattilografa non di ruolo svolgendo la propria attività presso l'Ufficio Unico Esecuzioni Notarili Protesti;

Dal 10.06.1985 al 07/09/1985: assunta presso il Tribunale di Milano con mansioni di Dattilografa non di ruolo;

Dal 17.09.1985 assunta in qualità di Coadiutore Amministrativo di ruolo presso la Ex USSL 64 di Monza, svolgendo le proprie mansioni presso.

- la Direzione Sanitaria dell'Ospedale "San Gerardo" di Monza;
- in seguito presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale Nuovo "San Gerardo" di Monza;

Dal 1987 presso il Poliambulatorio di Brugherio della ex USSL 29 di Monza ho svolto le mie mansioni come:

- Sportellista addetta alla scelta e revoca del medico di Base
- Addetta alla Segreteria della Medicina Specialistica e della Medicina di Base;
- Dal 1987 al 1990 circa addetta ai controlli fiscali;
- Dal 1990 ho svolto le mie mansioni di sportellista anche per le prenotazioni degli appuntamenti specialistici; autorizzazioni delle impegnative per gli esami di laboratorio ed altro da effettuarsi presso enti convenzionati esterni; tali mansioni sono state svolte in seguito con la partenza dal 1991 del Cup;

Dal 10.6.1994 e fino al 21.10.1996 ho svolto mansioni di Coordinamento del personale Amministrativo della Specialistica del Poliambulatorio di Brugherio;

Tra le altre mansioni mi occupavo anche di:

- Battitura dei referti radiologici ed ecografici;
- Autorizzazioni ausili e presidi per incontinenti, colostomizzati, diabetici;
- Rilascio modelli per assistenza all'estero per pazienti trapiantati e instaurazione pratiche;

Nel 1985 ho contribuito all'apertura del Cup presso la Farmacia Comunale 2 di Brugherio contribuendo alla formazione del suo personale addetto alle prenotazioni;

Dal 22.10.1996 ad Ottobre 1999 ho prestato servizio presso l'Unità Operativa Economico Finanziaria (ex ussl 29) prima

presso l'Ufficio Uscite dove mi occupavo di:

- protocollo fatture pervenute all'Ufficio;
- Smistamento corrispondenza pervenuta;

successivamente presso l'Ufficio Enrate dove mi sono occupata di:

- Controllo bollettini postali di versamenti effettuati da parte dei vari clienti
- Inserimento al terminale dei dati per la fatturazione di visite fiscali, controllo carni fresche, visite veterinarie ecc.
- Emissione reversali relative agli incassi pervenuti e riguardanti pagamenti di fatture da parte di clienti dell'Ente, emissioni reversali dei corrispettivi relative agli incassi dei vari Distretti situati sul territorio Sanzioni Amministrative ecc.

Da Ottobre 1999 a seguito di mia richiesta di mobilità interna, trasferita c/o l'ex Distretto di Cologno Monzese in qualità di Coadiutore Amministrativo dove ho contribuito alla nascita e all'apertura dell'Ufficio Invalidi con le seguenti mansioni:

Attività di sportellista per l'accettazione ed il protocollo delle domande d'Invalidità Civile;
Preparazione delle sedute delle Commissioni Invalidi Civili;
Inviti a presentarsi in Commissione agli assistiti che hanno presentato domanda,
Segretaria di Commissione Invalidi con lo svolgimento di tutto il lavoro di segretaria che parte dall'apertura della procedura fino alla conclusione delle pratiche pervenute;

dal 2008 ad oggi in qualità di Assistente Amministrativo continuo ad occuparmi presso l'Ufficio Medicina Legale di scarico domande d'invalidità per l'apertura dei fascicoli a carico delle persone che fanno richiesta d'invalidità e di tutta la parte riguardante la segreteria tra cui.

- Conteggi trimestrali per pagamenti Componenti Commissioni Invalidi,
- Statistiche trimestrali per tempi di attesa Medicina Legale,
- Preparazione Calendari per predisposizione Commissioni Invalidi;
- Preparazione Flussi Regionali trimestrali su richiesta dei Responsabili Referenti;
- Segretaria Commissioni Invalidi;
- Segreteria telefonica per appuntamenti Pass, Porti d'Arma e informazioni su pratiche d'invalidità,
- Organizzazione in collaborazione coi colleghi dell'andamento dell'ufficio di Sesto e Cinisello

A partire dal 01.12.2023 a tutt'oggi in qualità di "Referente attività di Medicina Legale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 17 e 18 ottobre - 3 e 24 novembre 1988

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio sulla Comunicazione interpersonale;

Maggio 1990

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio per Personale Amministrativo effettuato;

Marzo 1991

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio Introduzione al Personal Computer effettuato nell'anno 1991 – tale corso perfezionato con videoscrittura con sistema Dos – Windows – WinWord con utilizzo di PC;

Maggio – Giugno 1992

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio Quadro degli aspetti giuridico-organizzativi del Servizio Amministrativo;

25.3.1996

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio sulla Riforma della Sanità a partire dalla Legge 502/92;

30.9.1996 – 4.10.1996

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio su L'informazione: una necessità per l'utente;

17.9.1996 – 15.11.1996

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio svoltosi con l'Azienda Ospedaliera S. Gerardo di Monza Brianza;

Dal 25.9.2000 al 29.9.2000

Corso di Aggiornamento Professionale per Informatica su MS Excel (base);

Dal 16.10.2000 – 17.11.2000

Corso di Aggiornamento per il personale operante nelle Commissioni per l'accertamento dell'Invalidità Civile;

14.1.2004

Corso di Aggiornamento Professionale di Informatica "Internet Explorer";

21 e 28.5.2002 – 4 e 11.6.2002

Corso di Aggiornamento relativo ai Processi Organizzativi e gli strumenti gestionali;

21.11.2002

Corso di Aggiornamento di Informatica su MS Outlook Express;

Dal 10, 17, 23.5.2006 e 15.9.2006

Corso di Aggiornamento Professionale su Assertività e Riservatezza dell'operatore Front-Office;

27.6.2006

Corso di Aggiornamento Professionale su Invalidità Civile e Provvidenze Economiche;

26.10.2006

Corso di Aggiornamento Professionale su Applicazione delle norme in materia di Privacy;

7 .5.2018 – 9.5.2018

Corso di Aggiornamento Antincendio Teorico e Pratico a rischio elevato;

Dal 17.9.2020 al 15.12.2020

Corso di Aggiornamento Obbligatorio sulla Prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19;

Dal 19.4.2021 al 20.12.2021

Corso di Aggiornamento Obbligatorio sul regolamento UE 2016/679 (GDPR) e le nuove regole per la protezione dei dati personali;

26 4 2021 – 20 12 2021

Orso di Aggiornamento Obbligatorio Periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;

7.8.2021 – 20.12.2021

Corso di Aggiornamento Obbligatorio su Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione: Le novità in Tema di Semplificazione, pubblicità e trasparenza;

24.10.2022 – 20.12.2022

Corso di Aggiornamento Obbligatorio Formazione sul Piano Pandemico;

2.11.2023

Corso di Aggiornamento Obbligatorio Cyber Challenge;

7.11.2023

Corso di Aggiornamento Obbligatorio su Tecniche per la gestione della Comunicazione e Psicologia del Conflitto;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

Competenze organizzative nella gestione del lavoro sia personale che coi colleghi buone

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'uso del Pc

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente mansioni di referente per l'ufficio di Medicina Legale

ALLEGATI

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilità che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine della veridicità, sia riguardo alla tutela della riservatezza

Data firma

18/12/2023

