

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome Marasca Alessandra
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Milano, 21 aprile 1977

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali responsabilità

Da gennaio 2024 ad oggi

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Celoria 11 – 20133 Milano

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato presso la S.C. Affari Generali e Legali con incarico di funzione professionale “*Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestione dei rapporti convenzionali con università ed enti formativi*”

Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nello svolgimento delle attività previste dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii, nonché dalle norme in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Attività preordinata alla stipulazione delle convenzioni con le Università ed enti formativi.

Dal 01/10/2009 ad oggi

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Celoria 11 – 20133 Milano

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato presso la S.C. Affari Generali e Legali

Gestione delle convenzioni e dei rapporti con le Università ed altri enti formativi per i tirocini di formazione e orientamento curriculari pre-laurea, post laurea, nell’ambito delle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, gestione con enti di ricerca per collaborazioni scientifiche.

Gestione convenzioni e dei rapporti con le Associazioni di volontariato.

Gestione richieste accesso agli atti ex art. 22, L. 241/1990.

Gestione polizze assicurative dell’ente e dei sinistri property.

Gestione attività preordinate all’invio alla corte dei conti dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili della Fondazione.

Segretario verbalizzante del Collegio di Direzione (organo istituzionale).

Gestione adempimenti relativi all’anticorruzione ed alla trasparenza.

Referente qualità della SC Affari Generali e Legali.

Dal 01/01/2006 al 30/09/2009

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Celoria 11 – 20133 Milano

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di Diritto Pubblico

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato presso la segreteria di Direzione Generale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità

Segretaria di Direzione: gestione corrispondenza, protocollo generale, gestione agende appuntamenti del Direttore generale e Direttore Amministrativo, predisposizione atti amministrativi della direzione generale. Segretario verbalizzante Collegio di Direzione.

- Date (da – a)

Dal 06/04/2000 al 31/12/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – via Celoria 11 – 20133 Milano

- Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di Diritto Pubblico

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso la segreteria di Direzione Generale.

- Principali mansioni e responsabilità

Segretaria di Direzione: gestione corrispondenza, protocollo generale, gestione agende appuntamenti del Direttore generale e Direttore Amministrativo, predisposizione atti amministrativi della direzione generale. Segretario verbalizzante ufficio di direzione.

- Date (da – a)

Dal 02/02/1997 al 04/04/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Mutimedica S.p.A.

- Tipo di azienda o settore

Via Milanese, 30 Sesto San Giovanni (Milano)

- Tipo di impiego

Casa di Cura privata accreditata

- Principali mansioni e responsabilità

Addetta al front-office del Poliambulatorio.

Prenotazione, accettazione e refertazione delle visite specialistiche.

Gestione delle agende appuntamenti dei medici specialisti.

Gestione degli incassi giornalieri del poliambulatorio (chiusura cassa, verifica fatture, compilazione cedolini per versamenti bancari ecc.).

- Date (da – a)

Da settembre a dicembre 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Burger King Ltd. 46 Regent Street – Londra (Gran Bretagna)

- Tipo di azienda o settore

Catena di ristorazione di tipo “fast-food”

- Tipo di impiego

Dipendente in qualità di Service expert addetta al servizio cassa e cucina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Da settembre 1990 a giugno 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Enrico De Nicola”

Via Saint Denis – 20099 Sesto San Giovanni (Milano)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istruzione di tipo tecnico commerciale rivolta soprattutto alla conoscenza dell'impresa, del suo ambiente economico, giuridico e sociale, alla redazione degli atti amministrativi e di Bilancio, alla partita doppia.

Lingue straniere (inglese e francese commerciale)

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere Amministrativo

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- settembre-dicembre 1996: Westminster College di Londra (Gran Bretagna) Corso di inglese intensivo Certificato di frequenza e superamento esame finale: livello Upper Intermediate;
- aprile 2002: Scuola di Pubblica Amministrazione (DAMS) Lucca - Corso per addetti alla segreteria di dirigenti amministrativi e medici – ruoli e competenze tecnico-amministrative;
- ottobre-dicembre 2004: Scuola di lingue “inlingua” (Milano) Corso di inglese avanzato;
- ottobre-dicembre 2004: Cerismas Centro di Ricerche e Studi in management Sanitario dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Corso di formazione sugli strumenti di management per la gestione delle relazioni;
- settembre-novembre 2007: Cerismas - Corso di formazione sul Management Sanitario per il personale amministrativo;
- giugno 2013: Università degli Studi di Milano - Dipartimento di Medicina Legale e delle Assicurazioni Evento formativo sul Consenso Informato;
- ottobre 2014: ANAAO ASSOMED – evento formativo sulla gestione del rischio sanitario e i risvolti giuridico assicurativi;
- ottobre 2015: Fondazione IRCCS Istituto dei Tumori (Milano) corso in materia di Tutela della Privacy;
- gennaio 2017: ASST Niguarda Ca' Granda (Milano) corso sulle responsabilità del Pubblico Dipendente;
- febbraio 2017: Società IMQ corso “La norma UNI EN ISO 9001:2015”;
- marzo 2017: ASST Fatebenefratelli (Milano) corso di formazione sulla modifica del procedimento amministrativo dopo il D.lgs. 33/2013
- dicembre 2017: Eupolis Regione Lombardia corso di formazione “L’efficacia del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione – l’evoluzione della trasparenza amministrativa”;
- ottobre 2019: INPS – Seminario sulle novità previdenziali e sulle attività del welfare;
- novembre 2019: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – corso di formazione in materia di Privacy “Il Regolamento UE /2016 /679;
- ottobre 2020: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta corso di aggiornamento sui profili organizzativi nella disciplina della prevenzione dell’illegalità;
- dicembre 2020: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – Corso di aggiornamento in materia di Trasparenza Amministrativa;
- maggio 2021: webinar organizzato da Studio di consulenza PACI e l’Associazione diritti per la protezione dei dati “Pubbliche Amministrazioni senza Privacy: come affrontare una visita ispettiva”;
- marzo 2022: FORMEL S.r.l. – webinar Guida alla predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
- settembre 2022: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta “sicurezza informatica: protezione dei dati e misure di prevenzione”;
- settembre 2023: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta “Responsabilità amministrativa per danno erariale derivante da malpractice sanitaria”
- ottobre 2023: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – corso sul riordino della disciplina degli IRCCS.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE – LIVELLO B1

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

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali anche grazie all'attività lavorativa svolta che ha sempre implicato il confrontarsi e rapportarsi con persone di diversa professionalità e cultura, in particolare nell'ambito delle strutture sanitarie caratterizzate da un ambiente multiculturale.

Serietà e senso di responsabilità, capacità comunicative ed organizzative.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso dei programmi Windows Office.

PATENTE Patente B per la guida di autoveicoli

- Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE/2016/679.
- Il presente curriculum ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Sesto S. Giovanni, 7 febbraio 2024

Firma

