

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Roberta Brambilla
Nata il /a
Residente
Incarico DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Altro incarico RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – Deliberazione n.1149 del 06/12/2024
Dal 2020: MEDIATORE DEI CONFLITTI
Dal 2021: AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'
Telefono Ufficio 02/98058221
E-mail roberta.brambilla@asst-melegnano-martesana.it

TITOLO DI STUDIO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA, presso l'Università Statale di Milano

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Diploma di master di secondo livello in “management delle relazioni esterne e della comunicazione nella pubblica amministrazione e nei servizi di pubblica utilità” conseguito presso l'Università IULM di Milano- durata 1 anno 2004/2005

CORSI DI FORMAZIONE

-Corso di aggiornamento “ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA:in ambiente word avanzato-excel di base” organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Melegnano dal 24/11/2004 al 23/02/2005
- Corso di aggiornamento “CONSENSO INFORMATO OPAZIENTE INFORMATO” presso il Nuovo Spazio Guicciardini di Milano il 22/05/2006
- Evento formativo aziendale “ INSERIMENTO LAVORATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI NUOVA ASSUNZIONE” in data 06/10/2006;
- Evento Formativo “IL PIOANO FORMATIVO AZIENDALE RELATIVO ALL'ANNO 2008” tenutosi presso l'Azienda ospedaliera di Melegnano il 19/11/2007;
- Evento formativo “IL SENSO DELL'IMPEGNO. CONVENTION MANAGEMENT DELL'AO DI MELEGNANO” tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera dal 26/10/2007 al 28/10/2007;
- Corso di aggiornamento “COMPETENZE MEDICO LEGALI IN CLINICAL RISK MANAGENENT” presso l'Università degli studi di Milano dal dal 02/ al 04/02/2007
-Corso annuale “PREPARAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE” anno 2008 presso la Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Milano;
- Evento formativo “REQUISITI PRINCIPALI DEL DLGS 196/2003.CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.” Tenutosi presso l'AO di Melegnano il 29/05/2009
- Corso di aggiornamento “LE RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI ALLA LUCE DELLA NUOVA NORMATIVA DI SICUREZZA” tenutosi presso l'Azienda ospedaliera di Melegnano in data 22/04/2009;
-Evento formativo “HPV TEST SCREENING: STATO DELL'ARTE, APPROPRIATEZZA E FOLLOW UP” in data 15/10/2010;

- Evento formativo "INDIVIDUAZIONE PRECOCE DEL DISAGIO PSICOLOGICO NEL PUERPUERIO" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano in data 15/05/2010;
- Partecipazione in qualità di discente all'attività di tipo "Commissioni e Comitati" dal titolo "GRUPPO DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO" tenutosi presso l'Azienda ospedaliera di Melegnano il 31/01/2012 per 4 giorni;
- Corso di formazioni "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" tenutosi presso la scuola di Direzione in Sanità di Milano in data 08/10/2012
- Corso di formazione "BANDI ED AVVISI DI GARA. PROFILI GENERALI E DISCIPLINA POSITIVA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI E DELLE CONCESSIONI DI SERVIZI" tenutosi presso la Scuola di Direzione in Sanità di Milano in data 15/10/2012 ed in data 29/10/2012;
- Evento formativo "PRESENTAZIONE ED APPROFONDIMENTO DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO POA 2012/2014" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano in data 20/12/2012;
- Evento formativo "CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE WEB DELL'ATTIVITA' DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI AZIENDALI 2012" tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano il 25/01/2012;
- Corso di formazione "AGGIORNAMENTO IN MATERIA GIURIDICA: LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012 E IL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 IN MATERIA DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLA P.A." tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano dal 16/09/2013 al 18/09/2013
- Corso di formazione "CONTENUTI ED EFFETTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO " svoltosi in data 25/03/2014 presso AO Melegnano:
- Corso di formazione "IL DOVERE DI FARE SEGNALE DI REATO: UN APPROFONDIMENTO DAL VERTICE GIURIDICO E MEDICO LEGALE" tenutosi presso AO Melegnano in data 25/03/2015 per giorni 4;
- Corso di formazione "MIND TRAINING: mappe mentali " svoltosi presso AO Melegnano in data 13/01/2014 per 6 giornate per tot 30ore;
- Corso di formazione "GESTIONE LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI IN SIR" tenutosi presso AO Melegnano per n. 4 giornate per un totale di 16 ore;
- Corso AO di TREVIGLIO "IL PROGETTO ASSICURATIVO REGIONALE LOMBARDO: APPROCCIO INTERAZIENDALE" 20/11/2015;
- Corso di formazione " LA RESPONSABILITA' PENALE COLPOSA NELLE PROFESSIONI SANITARIE" svoltosi presso ASST Melegnano e della Martesana il 10/10/2016 per un totale di 4 ore;
- Corso di formazione "LA RESPONSABILITA' DEI PROFESSIONISTI SANITARI ALLA LUCE DELLA LEGGE 24/2017" tenutosi presso ASST in data 27/04/2017;
- Corso di formazione "MALPRATICA MEDICA:AGGIORNAMENTI NORMATIVI GIURISPRUDENZIALI" tenutosi presso ASST Melegnano dal 12/04/2017 al 06/06/2017;

ESPERIENZE LAVORATIVE

1/07/2004 al 30/06/2006 assunzione a tempo determinato presso Azienda Ospedaliera di Melegnano con inquadramento giuridico nel ruolo amministrativo profilo professionale Collaboratore Amministrativo cat. D presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali . Dal 16/08/2006 al 31/05/2007 proroga contratto;

01/06/2007 assunzione a tempo indeterminato presso ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA P.O. di Vizzolo Predabissi nella posizione funzionale di Collaboratore amministrativo cat. D presso l'U.O.S Ufficio Legale ed Avvocatura (dal 01/06/2007 al 31/12/2009 collaboratore amm.vo professionale CAT D dal 01/01/2010 al 31/12/2016 collaboratore amm.v. cat D 1 dal 01/01/2017 al 31/12/2018 collaboratore amm.vo professionale cat D2 dal 01/01/2019 ad oggi cat D 3):

Dal 16/06/2008 al 31/03/2022 titolare della posizione organizzativa di area amministrativa "AFFARI LEGALI"

Dal 01/04/2022 Dirigente Amministrativo c/o l'UOC Affari Generali e Legali
ASST Melegnano e della Martesana

Dal 01/01/2025 Responsabile della prevenzione e della corruzione

ATTIVITA' DI DOCENZA

ANNO 2019/2020 attività di docenza corso aziendale "Privacy e Regolamento Europeo guida alle novità tenutosi presso l'ASST Melegnano e della Martesana e rivolto ai dipendenti dell'Azienda

**CAPACITA' NELL'USO
DELLE TECNOLOGIE**

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi –pacchetto office con capacità di elaborazione di presentazioni in applicativo power point e utilizzo rete internet

**CAPACITA'
LINGUISTICHE**

INGLESE LIVELLO BUONO

PUBBLICAZIONI.

Anno 2004/2005 partecipazione alla pubblicazione del volume "IL CANTIERE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA"- Edito da Arcipelago Edizioni

".