

Trasparenza - Informativa ai sensi dell'art.21 Legge 18-6-2009 n. 69

Azienda	ASL - Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Varese
---------	---

Le informazioni contenute nel Curriculum sono fornite dal Dipendente interessato e sono pertinenti rispetto all'incarico ricoperto – dati aggiornati al 15/02/2010

Nominativo	Bossi Anna		
Nato a	Varese	il	04/01/1969
Posizione funzionale	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto		
Incarico ricoperto	Titolare p.o. "Coordinamento Segreteria Direzione Strategica"		
Servizio	Direzione Amministrativa		

Telefono ufficio	0332 277481
Fax ufficio	0332 277448
Indirizzo posta elettronica	direzioneamministrativa@asl.varese.it

Titolo di studio	Diploma – 5 anni Maturità Artistica Varese 1987
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 1989 Coadiutore Amm.vo con rapporto di lavoro a tempo pieno – indeterminato presso la Segreteria Generale dell'U.S.S.L. n. 4 di Arcisate (VA);• Dal 1995 Coadiutore Amm.vo presso la Segreteria U.O. Affari Generali e Legali dell'Azienda Sanitaria U.S.S.L. n. 1 di Varese;• Dal 1997 passaggio alla qualifica di Assistente Amm.vo con rapporto di lavoro a tempo pieno – indeterminato presso la Segreteria U.O. Affari Generali e Legali dell'Azienda Sanitaria Locale U.S.S.L. n. 1 di Varese;• Nel 1998 Assistente Amm.vo presso la Segreteria U.O. Affari Generali e Legali dell'Azienda Sanitaria Locale A.S.L. della provincia di Varese e inizio collaborazione con la Segreteria della Direzione Sanitaria;• Dal 1999 assegnazione con tale qualifica alla Segreteria della Direzione Sanitaria;• Nell'anno 2001 assegnazione sempre con tale qualifica alla Segreteria della Direzione Amministrativa e dal 2005 passaggio alla qualifica di Collaboratore Amm.vo P.le cat. D - con rapporto di lavoro a tempo - pieno presso la Segreteria della Direzione Amministrativa.dove tutt'oggi svolgo ancora il medesimo incarico.• Dal 1° gennaio 2008 conferimento della Posizione Organizzativa "Coordinamento Segreteria Direzione Strategica" – funzione assegnata dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria e rivolta al supporto della Direzione Strategica nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali nonché con soggetti istituzionali interni ed esterni all'Azienda stessa,

	assicurando il coordinamento delle singole segreterie aziendali, che ancora tutt' oggi ricopro.
Capacità linguistiche	Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali programmi informatici Word - Ewcel – utilizzo di programmi informatizzati aziendali
Altro - inerente l'incarico ricoperto - (convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni etc.)	<p>Funzioni di coordinamento di Segreteria riconosciute dal Direttore Sanitario per lo svolgimento di collaborazione con gli Staff di riferimento</p> <p>Partecipazione e collaborazione con la Direzione Generale alla Mostra per la Sanità Milano MOSAN</p> <p>Partecipazione a Corsi di aggiornamento diversificati proposti dall'Azienda.</p>