

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Buzzi
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail francesca.buzzi@pioalbergotrivulzio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/10/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/04/2013 – 09/01/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Elena Gioia**
Sito in Verano Brianza, Via Ugo Foscolo, 12
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Collaboratrice di Studio
 - Principali mansioni e responsabilità Praticante

 - Date 09/03/2016 -23/04/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO**
Azienda di Servizi alla Persona
 - Tipo di azienda o settore borsa di studio per tirocinio presso l'area tecnica e patrimonio
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - attività di segreteria;
 - gestione di corrispondenza;
 - recupero crediti;
 - supporto redazione contratti a canone convenzionato;
 - gestione del rapporto con l'inquilino;

 - Date 24/04/2016 – 31/04/2018 - Assistente amministrativo – cat. C (interinale)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO**
Azienda di Servizi alla Persona
 - Tipo di azienda o settore Segreteria del Servizio Patrimonio
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - organizzazione dell'agenda degli appuntamenti del Responsabile del Servizio,
 - supporto al personale dell'ufficio nello svolgimento delle attività di competenza;
 - organizzazioni di riunioni e affiancamento del Responsabile del Servizio per
- attività di
- verbalizzazione;
 - gestione e smistamento di corrispondenza telematica e cartacea;
 - accoglimento e intrattenimento utenti e referenti di altri Aziende;
 - coinvolgimento nel processo decisionale e comunicativo;
 - gestione mail;
 - gestione archivi;
 - raccolta e analisi delle esigenze dell'utenza per valutazione del Responsabile;
 - supporto a redazione determinazioni amministrative;

FB

- supporto e istruttoria a Responsabile del servizio nella predisposizioni di bandi di locazione e alienazioni di unità immobiliari, gestione e coordinamento della attività connessa al bando.
-
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>01/05/2018 - 07/11/2019
 01/05/2018 - 31/12/2018 – Assistente amministrativo - cat. C (interinale)
 01/01/2019 - 07/11/2019 – Assistente Amministrativo - cat. C - tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO
 Azienda di Servizi alla Persona
 Segreteria di Direzione Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell'agenda del Direttore Amministrativo, - predisposizione note, verbali, report; - gestione rapporti con utenza, personale, dirigenti ed Istituzioni; - organizzazioni di riunioni e affiancamento del Direttore nella relativa istruttoria; - gestione e smistamento di corrispondenza telematica e cartacea; - supporto a stesura redazione di determinazioni e nota e relativa istruttoria; - supporto al Direttore nella verifica delle Determinazioni e procedure acquisite; - predisposizione di manifestazioni di interesse e relativa istruttoria per la Direzione; - segretario verbalizzante in gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Amministrativa; - gestione del protocollo digitale; - supporto nella redazione di regolamenti aziendali; - predisposizione di presentazioni; - raccolta dei dati e predisposizione di file da trasmettere alle autorità di controllo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>08/11/2019 – 31/08/2021
 08/11/2019 – 31/08/2021 – Assistente amministrativo – cat. C - tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO
 Azienda di Servizi alla Persona
 Segreteria del Dipartimento Tecnico – Amministrativo e del Dipartimento Socio-Sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell'agenda dei Direttori di Dipartimento, - predisposizione note, verbali, verbali, report; - organizzazioni di riunioni e affiancamento dei Direttori nella relativa istruttoria; - gestione e smistamento di corrispondenza telematica e cartacea; - predisposizioni determinazioni e manifestazioni di interesse; - supporto ai Direttori nella verifica corretta esecuzione dei compiti assegnati a Aree e UOC; - predisposizione di manifestazioni di interesse rivolte al personale per il Dipartimento Tecnico-Amministrativo; - supporto al Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario nella supervisione e verifica di file di monitoraggio attività assistenziali; - gestione del protocollo digitale; - raccolta dei dati e predisposizione di file da trasmettere alle autorità di controllo; - monitoraggio degli scadenziari delle Aree; - funzione di raccordo tra Aree/Servizi/UOC/UOS; - supporto al Direttore nell'istruttoria relativa a criticità dell'utenza trasmesse all'URP; - supporto al Direttore di riferimento quando svolge funzione di RUP o DEC; - supporto al Direttore di riferimento nella rilevazione degli obiettivi dei Dirigenti di UOC/UOS/AREE e del personale con incarichi di funzioni nonché nell'istruttoria relativa a quelli a lui attribuiti; - supporto al Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo nell'istruttoria del materiale richiesto dal Consiglio D'indirizzo; - attività di supporto ad Organismo Indipendente di Valutazione. |

MP

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2021 ad oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D – tempo indeterminato

ISTITUTI MILANESI MARTINOTTI E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO

Azienda di Servizi alla Persona

Segreteria del Dipartimento Tecnico – Amministrativo e del Dipartimento Socio-Sanitario

- organizzazione dell'agenda dei Direttori di Dipartimento,
- predisposizione note, verbali, report;
- organizzazioni di riunioni e affiancamento dei Direttori nella relativa istruttoria;
- gestione e smistamento di corrispondenza telematica e cartacea;
- predisposizioni determinazioni e manifestazioni di interesse rivolte al personale;
- supporto ai Direttori nella verifica esecuzione dei compiti assegnati a Aree e UOC;
- supporto al Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario nella supervisione e verifica di file di monitoraggio attività assistenziali;
- gestione del protocollo digitale;
- raccolta dei dati e predisposizione di file da trasmettere alle autorità di controllo;
- monitoraggio delle scadenze;
- funzione di raccordo tra Aree/Servizi/UOC/UOS;
- supporto al Direttore di riferimento nell'istruttoria e definizione criticità rilevate dall'utenza e trasmesse all'URP;
- supporto al Direttore di riferimento quando svolge funzione di RUP o DEC;
- supporto al Direttore di riferimento nella rilevazione degli obiettivi dei Dirigenti di UOC/UOS/AREE e del personale con incarichi di funzioni nonché nell'istruttoria relativa a quelli a lui attribuiti;
- supporto al Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo nell'istruttoria del materiale richiesto dal Consiglio D'indirizzo;
- attività di supporto ad Organismo Indipendente di Valutazione.
- supporto al Direttore nella verifica delle Determinazioni delle Aree e delle Procedure per l'acquisizione di beni servizi forniture e lavori e personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

15/10/2014

Certificazione di compiuta pratica forense.

02/2014 – 11/2014

Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Monza e Brianza

Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo

Attestato di partecipazione

10/2008 -23/03/2013

Università degli Studi di Milano Bicocca

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Diritto – Tesi in diritto processuale civile: "La garanzia del Giudice Naturale"

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

pub

• Data

09/2003 – 07/2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Scolastico Don Carlo Gnocchi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie Scientifiche

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

B1 CERTIFICAZIONE (NQAI –ACELS)

• Capacità di scrittura

B1 CERTIFICAZIONE (NQAI –ACELS)

• Capacità di espressione orale

B1 CERTIFICAZIONE (NQAI –ACELS)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono solare e socievole e ciò mi agevola nel rapporto con i colleghi ma, al contempo, riesco a mantenere un elevato grado di riservatezza. Sono una persona abituata a lavorare in gruppo quanto a lavorare in maniera autonoma portando avanti le mansioni che mi vengono assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono precisa e puntuale nell'organizzazione di tempi e risorse al fine di agevolare l'esecuzione delle mie mansioni nonché nella supervisione dei compiti assegnati alle Aree/UOS al fine di relazionare ai Direttori.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

So utilizzare le applicazioni in ambiente Windows: PowerPoint, Office, Internet Explorer, Word, Outlook, Excel, pec, nonché il sistema di protocollo digitale.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

