

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



La sottoscritta Fucale Barbara consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUCALE BARBARA**  
Indirizzo [redacted]  
Telefono [redacted]  
Fax [redacted]  
E-mail [redacted]  
Nazionalità [redacted]  
Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **11/4/2023 a tutt'oggi**  
APSF Collaboratore amministrativo professionale assegnato a.  
SC Innovazione e Comunicazione  
ATS della Brianza  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Assicurare la gestione della segreteria della direzione strategica raccordandosi con i dipartimenti, le strutture di staff e le direzioni strategiche delle ASST  
Collaborare con la direzione nella programmazione, organizzazione e verbalizzazione gli incontri della direzione strategica monitorando la realizzazione degli impegni presi  
Monitorare gli obiettivi e le scadenze della direzione strategica  
Collaborare con la direzione strategia nella programmazione, organizzazione e verbalizzazione degli incontri del collegio dei direttori
- Date (da – a) **01/1/2016 al 10/04/2023** collaboratore amministrativo professionale assegnato a:  
Ufficio contabilità direzionale e qualità che con l'applicazione del nuovo POAS è stata, dal 2/8/2023, denominata SS controlli interni, gestione qualità e risk management modificando anche i processi di competenza  
ATS della Brianza  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Responsabile operativo dei processi:
  - programmazione per obiettivi partecipando alle proposte di definizione, monitoraggio e controllo, verifica e valutazione finale e rendicontazione regionale.
  - gestione ciclo della performance organizzativa
  - definizione mappatura e mantenimento delle anagrafiche di funzioni e processi;
  - coordinamento e gestione di attività di supporto all'Ufficio/Struttura relativamente a gestione protocollo, posta, albo pretorio, sistema organizzativo, rapporti con le altre articolazioni organizzative, mantenimento dei rapporti con soggetti esterni (software house)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

lecco, 30/06/2023

Barbara Fucale

- coordinamento delle attività dei referenti qualità/internal auditing/risk management ai fini della programmazione delle attività ordinarie significativi per il mantenimento dei requisiti strutturali del sistema qualità aziendale, del loro monitoraggio e della loro verifica

- Date (da – a) **MARZO 2005 – 31/12/2015** collaboratore amministrativo professionale assegnato a:  
Ufficio contabilità direzionale e qualità  
A.S.L. provincia di Lecco  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Gestione contabilità direzionale e nuovo sistema di contabilità analitica vs Regione  
Con delibera n. 36 del 30/01/2014 designata 'riferimento aziendale' per la Contabilità Analitica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **GIUGNO 2000 - FEBBRAIO 2005** assistente amministrativo assegnato a:  
Ufficio budget e controllo di gestione  
Servizio assistenza farmaceutica  
A.S.L. provincia di Lecco  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Collaborazione nella gestione della contabilità direzionale  
Mantenimento dei rapporti con le farmacie partecipando alla commissione di vigilanza in qualità di segretario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2000 – MAGGIO 2000** assistente amministrativo assegnato a:  
ufficio protocollo  
A.S.L. provincia di Lecco  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DICEMBRE 1995 - GENNAIO 2000** assistente amministrativo assegnato a:  
Servizio assistenza farmaceutica  
USSL n. 7 di Lecco  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Gestione rapporti con le farmacie convenzionate e partecipazione alla commissione di Vigilanza Farmacie in qualità di segretario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **GIUGNO 1989 – DICEMBRE 1995** assistente amministrativo assegnato a:  
Servizio assistenza sanitaria primaria e ufficio S/R  
USSL n. 17 di Bellano  
Sanità settore pubblico  
Dipendente in ruolo  
Responsabile della gestione degli adempimenti inerenti i contratti (convenzioni) e contabilizzazioni prestazioni di PIP di MM/PLS organizzazione turni GM, organizzazione servizio GM turistica e contabilizzazione compensi Medici allo scopo incaricati.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1987-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC E. Vanoni di Colico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Diploma maturità  
Tecnico commerciale ad indirizzo amministrativo
- Livello nella classificazione nazionale se pertinente)

lecco, 30/06/2023

Barbara Fucale

120 9

## 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

INGLESE

Elementare  
Elementare  
Elementare

### 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.

acquisite prevalentemente in ambito lavorativo e in ambito di associazionismo volontariato  
capacità di creare un clima positivo  
disponibilità di collaborazione interna e di partecipazione all'attività complessiva  
adattabilità ai processi organizzativi  
capacità di lavorare in gruppo

### 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.

acquisite prevalentemente in ambito lavorativo:  
capacità di collaborare alla risoluzione di problemi organizzativi e di auto-organizzare il proprio lavoro con un buon grado di autonomia decisionale nel rispetto di ruoli e competenze  
capacità di programmare e gestire i tempi e i lavori assegnati  
flessibilità rispetto all'orario di lavoro  
adattabilità rispetto alle attività di competenza  
capacità di lavorare sotto stress e predisposizione a fronteggiare eventuali problemi

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona conoscenza pacchetto office in particolare excel, word, access e powerpoint  
buona conoscenza applicativi per gestione posta elettronica, calendari, videoconferenze  
buone capacità di sviluppo e conoscenza data base relazionali e multidimensionali  
conoscenza di metodologie per l'analisi dei processi, l'effettuazione delle analisi dei rischi e la rappresentazione descrittiva e grafica (flussi interdisciplinari) delle procedure di processo.  
conoscenza di metodologie efficaci di coordinamento di gruppi di miglioramento

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 7/2/2001 auditor aziendale e dal 19/4/2002 a tutt'oggi team leader gruppi di verifica SQA

ALLEGATI

Elenco attività di Formazione e di qualche attività di docenza

Fucale Barbara

RIEPILOGO EVENTI FORMATIVI

Allegato CV

Tipo	Titolo	Allegato CV	Dal	Al	Luogo	Ore
Formazione interna	FOCUS SUL PIANO OPERATIVO LOCALE - PAN-FLU 2021-2023	Tipo formazione	05/11/2022	31/12/2022	ATS della Brianza	3
Formazione interna	AWARENESS CYBER SECURITY (consapevolezza sui rischi informatici)	FAD E-Learning	02/11/2022	31/12/2022	ATS della Brianza	4
Formazione interna	Formazione per i lavoratori a RISCHIO BASSO, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.L.vo 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	FAD con strumenti informatici / cartacei	01/06/2022	16/09/2022	ATS della Brianza	6
Formazione interna	Indicazioni di base per: Videoconferenza, Nuovo sistema di posta, elementi di Office 365 e di sicurezza	FAD Sincrona	23/11/2021	23/11/2021	ATS della Brianza	3
Formazione interna	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	FAD E-Learning	01/11/2021	19/12/2021	ATS della Brianza	5
Formazione interna	La comunicazione come strumento professionale	FAD E-Learning	23/06/2021	23/06/2021	ATS della Brianza	4
Formazione interna	Gli audit del sistema di gestione per la qualità stanno cambiando	FAD E-Learning	14/06/2021	15/07/2021	ATS della Brianza	12
Formazione interna	Formazione generale per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art.37 del Dlgs 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	FAD E-Learning	01/04/2021	31/07/2021	ATS della Brianza	4
Formazione interna	La comunicazione non verbale (CNV)	RES Formazione residenziale	29/10/2020	29/10/2020	ATS della Brianza	4
Formazione interna	AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA': LA LINEA GUIDA UNI EN ISO 19011:2018	FAD Sincrona	13/10/2020	19/10/2020	ATS della Brianza	8
Formazione interna	Comunicazione efficace/Assertività	RES Formazione residenziale	13/12/2019	13/12/2019	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	Sicurezza del trattamento dei dati attraverso la casistica pratica	RES Formazione residenziale	12/11/2019	12/11/2019	A.T.S. della Brianza	3
Formazione interna	DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE A NORMA	RES Formazione residenziale	30/10/2019	30/10/2019	A.T.S. della Brianza	3
Formazione interna	Il sistema di posta elettronica Zimbra	RES Formazione residenziale	30/09/2019	30/09/2019	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	ARCHIFLOW: EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE PER IL TRATTAMENTO E LA GESTIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI IN ESSI CONTENUTE	RES Formazione residenziale	25/09/2019	25/09/2019	A.T.S. della Brianza	3
Formazione interna	Power Point presentazioni creative e comunicazioni efficaci	RES Formazione residenziale	16/09/2019	16/09/2019	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	Aggiornamento auditor interni alla UNI EN ISO 9001:2015	Corsi	25/10/2018	26/10/2018	A.T.S. della Brianza	14
Formazione interna	IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)	Corsi	08/10/2018	08/10/2018	A.T.S. della Brianza	3
Formazione interna	Lavorare per progetti: pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento delle attività di programmazione	Corsi	12/03/2018	19/03/2018	A.T.S. della Brianza	14
Formazione interna	La norma ISO 9001: 2015 - Gruppo A Approfondimento	Corsi	30/06/2017	30/06/2017	A.T.S. della Brianza	7
Formazione interna	Servizi in procedure - seconda fase	Corsi	18/03/2015	03/07/2015		0
Formazione interna	Il sistema di gestione per la qualità: i rischi" nei processi aziendali"	Corsi	05/03/2015	05/03/2015	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	Redigere la procedura: metodi e strumenti	Corsi	10/07/2014	10/07/2014	A.T.S. della Brianza	7
Formazione interna	Corso di formazione per i Lavoratori	Corsi	07/04/2014	07/04/2014	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	Clients di posta elettronica outlook - Microsoft	Corsi	07/02/2013	14/03/2013		8
Formazione interna	Utilizzo degli strumenti di business	Corsi	13/10/2011	14/10/2011	A.T.S. della Brianza	11
Formazione interna	Uso delle attrezzature munite di VDT	Corsi	16/05/2011	18/05/2011	A.T.S. della Brianza	21
Formazione interna	Microsoft Access avanzato	Corsi	22/11/2010	23/11/2010	A.T.S. della Brianza	6
Formazione interna	LA PRIVACY: APPROFONDIMENTI	Corsi	04/03/2010	11/03/2010	A.T.S. della Brianza	22,3
Formazione interna	CORSO PER UNA MIGLIORE GESTIONE DELL AUDIT	Corsi	31/10/2007	31/10/2007	A.T.S. della Brianza	4
Formazione interna	L'ATTUAZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO	Corsi	30/03/2007	12/04/2007	A.T.S. della Brianza	12
Formazione interna	LA NORMATIVA FISCALE	Corsi	08/11/2006	15/11/2006	A.T.S. della Brianza	7
Formazione interna	GLI INDICATORI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO	Corsi	09/05/2006	11/05/2006	A.T.S. della Brianza	7

DOCENZE INTERNE

Tipo	Titolo	Allegato CV	Dal	Al	Luogo	Ore
Docenze interne	Le attività e gli strumenti per il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità	Tipo formazione	11/05/2022	11/05/2022	ATS della Brianza	3
Docenze interne	Le attività e gli strumenti per il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità	RES Formazione residenziale	12/04/2022	12/04/2022	ATS della Brianza	3
Docenze interne	Padroneggiare Excel	RES Formazione residenziale	14/05/2019	01/07/2019	A.T.S. della Brianza	15
Docenze interne	Power Point	Corsi	19/11/2018	28/11/2018	A.T.S. della Brianza	20
Docenze interne	Condivisione strumenti operativi	FSC Gruppi di miglioramento	21/09/2018	30/11/2018	A.T.S. della Brianza	30
Docenze interne	Gli strumenti dell'ATS per il monitoraggio dei processi	Convegni, congressi, simposi, conferenze (in sede)	10/10/2017	10/10/2017	A.T.S. della Brianza	4
Docenze interne	Gli strumenti informatici-gestionali	Corsi	25/11/2010	25/11/2010	A.T.S. della Brianza	7
Docenze interne	Gli strumenti informatici-gestionali	Corsi	28/10/2010	28/10/2010	A.T.S. della Brianza	7
Docenze interne	Gli strumenti informatici-gestionali	Corsi	05/10/2010	05/10/2010	A.T.S. della Brianza	7
Docenze interne	Gli strumenti informatici-gestionali	Corsi	10/06/2010	10/06/2010	A.T.S. della Brianza	7
Docenze interne	Gli strumenti informatici-gestionali	Corsi	27/05/2010	27/05/2010	A.T.S. della Brianza	7

Lecce, 30/06/2023 Barbara Ruote 6