

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

La sottoscritta Roberta Brenna nata a Como (CO) il 18/05/1967, c.f. BRNRRT67E58C933N e residente a Montevecchia (LC) in Via dei Gelsi n. 6, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRENNA ROBERTA
Indirizzo	MONTEVECCHIA, VIA DEI GELSI 6 23874 (LECCO)
Telefono	02 67656511
Fax	
E-mail	Roberta_Brenna@regione.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18.05.1967

Dal 27.10.2015 ad oggi

Regione Lombardia

Direzione Generale Welfare

Responsabile della Struttura Cure primarie

La Struttura (composta da 4 operatori passati a 3 dal 15.10.2018) si occupa dell'assegnazione delle risorse economiche alle ATS per la Medicina convenzionata e successivo monitoraggio dell'andamento dei costi (880

mln/euro); modelli organizzativi delle attività territoriali dei medici convenzionati in attuazione della LR.23/2015 e della L.189/2012, coordinamento flussi informativi, contrattazione collettiva regionale e linee guida su ACN e AIR; gestione delle graduatorie di settore (MMG, PLS e specialistica ambulatoriale) e pubblicazione ambiti carenti/incarichi vacanti, (programmazione e sviluppo sistema regionale ECM-CPD fino al 31.05.2016).

Dal 15.06.2013 al 26.10.2015

Regione Lombardia

Direzione Generale Salute

Responsabile della Struttura Medicina Convenzionata territoriale, Educazione Continua in medicina, professioni sanitarie

La Struttura (composta da 5 operatori) si occupa dell'assegnazione delle risorse economiche alle ASL per la Medicina convenzionata e successivo monitoraggio dell'andamento dei costi (880 mln/euro); modelli di programmazione delle attività territoriali dei medici convenzionati, coordinamento flussi informativi, contrattazione collettiva regionale e linee guida su ACN e AIR; gestione delle graduatorie di settore (MMG, PLS e specialistica ambulatoriale) e pubblicazione ambiti carenti/incarichi vacanti, rilevazione fabbisogni corsi di laurea professioni sanitarie, laureati sanitari e formazione medica specialistica, gestione procedimento riconoscimento equivalenza titoli di studio; programmazione e sviluppo sistema regionale ECM-CPD e rapporti con le Università lombarde per la formazione.

Da aprile 2014 a maggio 2016 Coordinatrice del Comitato tecnico delle regioni per l'ECM; da aprile 2014 componente della Commissione Nazionale ECM

Da settembre 2014 componente dell'ufficio di coordinamento della delegazione trattante pubblica SISAC per la medicina convenzionata

Da ottobre 2013 componente di parte pubblica del Collegio arbitrale previsto dagli artt. 30 degli ACN MMG e PLS

Da dicembre 2013 componente di parte pubblica nel Comitato regionale MMG, nel Comitato regionale PLS e nel Comitato regionale Specialisti ambulatoriali e altri sanitari convenzionati con il SSL

Da febbraio 2015 a dicembre 2017 rappresentante delle regioni nell'Osservatorio nazionale per le Professioni sanitarie

Dal 1.04.2013 al 14.06.2013

Asl Provincia di Monza e Brianza

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo

Responsabile dell'U.O. Gestione Medicina Convenzionata (struttura semplice).

A seguito dell'approvazione del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale 2013 – 2014 il Servizio Gestione Amministrativa Cure Primarie è stato modificato in struttura semplice mantenendo tutte le originarie funzioni.

Dal 16.03.2010 al 31.03.2013

Asl Provincia di Monza e Brianza

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo

- Date (da – a) **DAL 1.02.2008 AL 15.03.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Asl Provincia di Monza e Brianza*
• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego Dirigente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direzione del Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di gestione (struttura complessa composta da 12 operatori). Servizio in staff alla Direzione Generale che si occupa di: determinazione del fabbisogno di personale, dotazione organica e piani assunzione, formazione del personale dipendente e convenzionato, sistema ECM- CPD, qualità e controllo di gestione;
- Date (da – a) **Dal 1.01.2006 al 31.01.2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Asl Provincia di Milano 3 Monza*
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
• Tipo di impiego Dirigente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direzione del Servizio Gestione Amministrativa Cure Primarie (struttura complessa composta da 10 operatori). Servizio collocato in Direzione Sanitaria nel Dipartimento Cure Primarie e deputato alla gestione dell'attività amministrativa e sanitaria (*gestione convenzioni, pagamento medici, attuazione AIR, definizione e attuazione AIA, contrattazione aziendale, verifica requisiti organizzativi e igienico-sanitari ambulatori, verifica attività prescrittiva, partecipazione alla definizione dei PDTA relativi alle principali patologie croniche (diabete, BPCO, ipertensione), progetti e attività sanitarie di governo clinico, programmazione e verifica prestazioni sanitarie PIPP (prestazioni sanitarie di particolare impegno professionale), assistenza domiciliare integrata (ADI e ADP) inerente i medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali e altre professionalità sanitarie, medici fiscali e l'attività relativa all'assistenza indiretta a favore dei cittadini italiani e stranieri (rimborsi per prestazioni sanitarie) compresa la gestione dell'attività di trasporto sanitario semplice per pazienti nefropatici (convenzioni con enti terzi, programmazione trasporti, verifica requisiti, liquidazione compensi).Budget complessivo gestito 78 mln/euro.*
- Date (da – a) **Dal 3.04.2000 al 31.12.2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | *ASL Provincia di Milano 3 Monza*
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
• Tipo di impiego Dirigente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direzione dell'Ufficio Controllo di gestione in staff alla Direzione Generale. Attività di controllo di gestione (budget, contabilità a analitica, rendiconti, analisi scostamenti, reportistica per CdR interni e per Regione), direzione per obiettivi (programmazione e rendicontazione obiettivi aziendali), definizione e applicazione procedure interne.
- Date (da – a) **Dal 1.02.1998 al 2.04.2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Regione Lombardia – Direzione Generale Sanità -*
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Incarico di quadro amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direzione dell'Unità operativa "Ruolo e stato giuridico del personale del SSR". Applicazione istituti giuridici in materia di personale nei confronti delle Aziende sanitarie della regione, relazioni sindacali, rilevazione ed elaborazione dati relativi al personale delle Aziende sanitarie della Regione.

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

Dal 20.09.1993 al 31.01.1998

Regione Lombardia – Direzione Generale Sanità -

Ente locale

Funzionario amministrativo (ex 8° livello)

Funzionario amministrativo all'interno dell'Ufficio Risorse Umane del SSR. Applicazione istituti giuridici in materia di personale nei confronti delle Aziende sanitarie della regione e relazioni sindacali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 29.06.1992
Università degli Studi di Milano (Statale)
Indirizzo sociologico "Problemi del lavoro e relazioni industriali"
Diploma di laurea in Scienze Politiche
Voto 110/110
1986
Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" Erba (CO)
Diploma
Voto 53/60
- Dal 2000 al 2018 partecipazione a diversi corsi di formazione organizzati dalla ASL e dalla Regione nelle diverse materie attinenti agli incarichi ricoperti (qualità, controllo di gestione, contabilità, management, personale, diritto amministrativo, organizzazione servizi territoriali).
- 2018: Organizzare e gestire la presa in carico della cronicità: Osservatorio nazionale cure primarie (Cergas Bocconi 11 luglio 2018 4 ore)
2018: Valutare aziende, processi di cure e di ricerca: il contributo dell'academy (SDA Bocconi 4 giugno 2018 4 ore)
2017: revisione assetti istituzionali e rimodulazione offerta servizi (Cergas Bocconi 20 marzo 2017 3 ore)
2016: riordino delle cure pediatriche territoriali (Cergas Bocconi 18 maggio 2016 4 ore)
2016: modelli di cure primarie offerta di servizi sanitari per la persona e la comunità: un confronto internazionale (LIUC RL 16 gennaio 2016 8 ore)

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

Inglese

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

buono
buono
sufficiente

[

ALTRE LINGUA

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

Francese

buono
buono
sufficiente

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.

Buone competenze e capacità relazionali sia nella comunicazione interna che esterna, con collaboratori e responsabili. Capacità acquisite per esperienza lavorativa sul campo e formazione scolastica e professionale

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.

Buona capacità di coordinamento di persone, loro responsabilizzazione e delega di compiti, buona capacità di pianificare e organizzare il lavoro nel rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti con le risorse disponibili

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze specialistiche in materia giuridica ed economica attinenti al settore professionale in cui si è operato e si opera

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona competenza nella scrittura (formazione scolastica e breve esperienza nel giornalismo)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

uno

F.to Roberta Brenna
12 febbraio 2019