

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERESA GENOVESE**

Telefono

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 01 luglio 2021 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo ACSS**
Via Pola 12 – 20124 - Milano

Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica

Tipo di impiego **Assistente Amministrativa di Direzione Generale - Area Istruttori (ex C 5)**

Principali mansioni e responsabilità

Le attività svolte consistono nella gestione dell'agenda del Direttore Generale;
Smistamento della posta in entrata e uscita, predisposizione di comunicazioni interne ed esterne;
Gestione e archivio delle comunicazioni e determine del Direttore;
Relazione e interfaccia con i dipendenti (Dirigenza e Comparto), con il Comitato di Direzione, con la Direzione Direzione Generale Welfare e la Presidenza e il Consiglio Regionale;
Gestione documentale - amministrativa, protocollazione e archiviazione cartacea e digitale (EDMA- Archiflow e Share Point di Microsoft 365)
Gestione applicativo GPI Sigma Paghe e Formazione;
Amministratore Sito Web aziendale (monitoraggio, aggiornamento e creazione contenuti e news);
Preparazione Rassegna Stampa;

Supporto operativo alle attività di Core Business dell'Agenzia nella predisposizione del Piano Controlli e Protocolli e Relazione al Consiglio;

Gestione delle richieste relative agli spazi comuni quali sale riunioni, posti auto e interventi di assistenza e manutenzione ordinaria e straordinaria;

Presidio inventari di cancelleria e materiale di consumo.

Incarico di Addetto alla Gestione Emergenze (AGE) ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro det. 1 del 15.01.2024. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) determinazione n. 20 del 29/04/2022.

Rappresentante RSU Comparto.

Segretaria del Comitato di Direzione

Attività di gestione e conservazione documentale, stesura e tenuta dei documenti prodotti e utilizzati, predisposizione verbali, coordinamento delle Sedute, anche in video call organizzate dal Comitato di Direzione con compiti di raccordo con i dirigenti delle strutture di ACSS.

Date (da – a)	dal 1.12.2010 al 30.06.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 - 20133 MILANO
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo – C4 (C5 dal 1/1/2021)
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Relazioni con il Pubblico Attività di comunicazione interna ed esterna , accoglienza e ascolto pazienti, predisposizione istruttoria e lettere di risposta a segnalazioni, reclami ed encomi. Aggiornamento Data Base per la rilevazione della qualità percepita e reportistica della Customer Satisfaction. Supporto organizzativo a progetti, organizzazione eventi e attività della Fondazione e delle Associazioni Terzo Settore. Predisposizione e aggiornamento continuo della Carta dei Servizi. Monitoraggio e aggiornamento Sito Web della Fondazione, Social Istituzionali e Rassegna Stampa Creazione di brochure, volantini e template. Formazione e aggiornamento professionale conforme alla L. 150/2000 e DPR 422/2001 dal 20.06.2012 al 30.10.2012 Attestato Professionale “La Comunicazione in Sanità” rilasciato da IreF Polis Regione Lombardia Via Pola 12 Milano dal 2013 al 30.06.2021
Date (da – a)	dal 2013 al 30.06.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione Ufficio Pubblica Tutela Attività di raccolta, registrazione e istruttoria segnalazioni. Verifica, delle prestazioni nel rispetto dei diritti degli utenti. Coordinamento con il Referente UPT Regionale per l'ascolto del cittadino e con il Difensore Civico Regionale. Partecipazione a incontri e riunioni. Predisposizione Verbali degli incontri. Aggiornamento pagina sito web. Creazione brochure, volantini e template.
Date (da – a)	dal 2013 al 30.06.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Referente Progetto Ministeriale Informa Cancro Aimac Ass. Italiana Malati di cancro e Federazione delle Associazioni di Volontariato Oncologia FAVO di Roma Tutor formatore per il Servizio Civile Universale. Gestione dell'iter procedurale relativo al Bando di Concorso Servizio Civile Universale del Dipartimento delle Politiche Giovanili Presidenza del Consiglio dei ministri. Selezioni verticali interne. Stesura Progetti, relazioni e verbali. Predisposizione schede riassuntive comprendenti i punteggi dei candidati iscritti e stesura graduatorie. Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività del personale volontario. Predisposizione modulistica, brochure e volantini per l'attività di

comunicazione interna ed esterna.

Contatti e relazioni con gli uffici di Roma.

Collaborazione con la Direzione Scientifica al Progetto Patient Voice, Customers Satisfaction longitudinale. Creazione brochure, volantini e template.

Formazione Professionale per Responsabili OLP Operatori Locali di Progetto**Attestato rilasciato da Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale in data
01.12.2020

dal 2012 al 30.06.2021

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO

Azienda Sanitaria Pubblica

Assistente Amministrativo

Coordinatrice Gruppo Ascolto e Mediazione

Collaborazione e supporto al gruppo, predisposizione di locandine, brochure e slide e aggiornamento sito web aziendale.

Programmazione incontri periodici.

Attività amministrativa di segreteria e comunicazione.

Formazione Professionale "Ruolo della Mediazione Trasformativa nel Conflitto Medico-Paziente" 2013-2016

Formazione "La Comunicazione e la Relazione con gli utenti in URP" dal 2014- 2015 - 2016 - 2017.

Date (da – a)

2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO

Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Pubblica

Tipo di impiego

Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

SC Provveditorato

Collaborazione e supporto attività S.S. Contratti e Gare D'Appalto: predisposizione documenti amministrativi, aggiornamento attività flussi informativi regionali. Data Entry portali regionali.

Date (da – a)

2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO

Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Pubblica

Tipo di impiego

Assistente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

SC Ginecologia – Segreteria di Reparto e Coordinatrice Centro HPV

Gestione liste d'attesa ricoveri, accettazioni e dimissione pazienti. Predisposizione Lettere di dimissione. Inserimento prestazioni e interventi di sala operatoria, trasmissione periodica SDO e nosologici agli uffici preposti.

Centro HPV Papilloma Virus

Coordinatrice attività di informazione e counseling per pazienti con patologie del Papilloma Virus HPV e degli ambulatori HPV. Predisposizione documentazione, e questionari per l'utenza, realizzazione e aggiornamento Data Base.

Creazione volantini, brochure e slide.

Coordinatrice Ambulatori di Medicina Preventiva e Predittiva.

Date (da – a)	dal 1996 al 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	SSD Genetica Medica Attività di Counseling e selezione pazienti eleggibili a consulenza genetica per esecuzione del test genetico BRCA1 e BRCA 2. Gestione e organizzazione agenda appuntamenti del Dirigente. Referente ambulatori di familiarità. Predisposizione documentazione e questionari d'indagine. Realizzazione alberi genealogici e Pedigree (Programma Progeny e CaGene). Data Base Manager (Excel e Access) e predisposizione report Analisi dei dati. Creazione modulistica, questionari d'indagine, slide e brochure. Coordinatrice Ambulatori Familiarità di Medicina Preventiva e Predittiva Gestione e programmazione visite ed esami periodici a pazienti con familiarità genetica (mammella/ovaio/melanomi e colon retto).

Date (da – a)	dal 18.11.1996 al 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	S.S. Tumori Ereditari Data Base Manager e reportistica analisi dati riferiti a pazienti con tumori Ereditari della mammella ovaio, cute e dell'Apparato Digerente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2020 -2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o Durata	Università telematica delle Camere di Commercio Italiane Mercatorum 3 anni
Principali materie / abilità professionali	Digital and Social Media Management, Search Engine Optimization, Elementi di Marketing e Digital Advertising Strategy, Abilità informatiche e telematiche
Qualifica conseguita	Laurea in Comunicazione e Multimedialità L-20 votazione 106/110
17.02.2023	Tesi <i>"Il diritto alla Privacy e alla protezione dei dati sul web"</i> .
Date (da – a)	2020-2021
Durata	1 anno
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Social Media Manager Corsetty Srl
Principali materie / abilità professionali	Creazione Contenuti Template, brochure, volantini ecc Predisposizione di Piani Comunicazione, Piani Editoriali e Calendari Editoriali
Qualifica conseguita	Attestato Corso Strategist e Social Media Manager Strategie di comunicazione digitale.

Date (da – a)	2016 - 2020
Durata	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>AIMAC FAVO per la Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale.</i>
Principali materie / abilità professionali	<i>Corso Formazione Professionale per i Responsabili Operatori Locali di Progetto – OLP Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale</i>
Dal	2014 -2016
Nome e tipo di istruzione o formazione	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori Via G. Venezian, 1 20133 MILANO
Qualifica conseguita	<i>Attestato Formazione Professionale</i> <i>“Ruolo della Mediazione Trasformativa nel Conflitto Medico-Paziente”</i>
Date (da – a)	dal 20.06.2012 2012 al 30.10.2012
Durata	90 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Eupolis Lombardia IREF Regione Lombardia Via Pola 12 – Milano.
Qualifica conseguita	<i>Attestato Professionale “La Comunicazione in Sanità”</i> conforme alla L. 150/2000 e DPR 422/2001 rilasciato da IREF EuPolis Regione Lombardia Via Pola 12 – Milano.
Date (da – a)	1994-1996
Durata	5 anni
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Istituto Tecnico Statale ad Ordinamento Speciale ITSOS– Comunicazioni Linguistiche</i> Via Pace/Via San Dionigi - Milano
Principali materie / abilità professionali	<i>Francese, Inglese, Spagnolo</i>
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità in Comunicazioni Linguistiche
Date (da – a)	1990-1992
Durata	3 anni
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale P. Custodi Via U. Dini Milano (solo triennio)
Principali materie / abilità professionali	
Qualifica conseguita	Ammissione alla classe IV
ALTRI CORSI	2025 12.12.2025 Seminario “Comunicazione Politica, Arena Mediatica e Diritti in gioco a 25 anni alla Legge sulla Par Condicio L. 28/2000” Associazione Comunicazione Pubblica. 11.12.2025 Formazione UP Skilling “Firma Digitale”, “Utilizzo sicuro delle tecnologie informatiche” Utilizzo pratico del PC oggi” - Portale Formazione Digitale Sanità di Regione Lombardia 1/2.12.2025 Soft Skills e competenze trasversali del dipendente pubblico Formel 26.11.2025 Comunicazione Pubblica sul Web e digitale (Modulo 1 -20 ore) Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale Milano 20.11.2025 Gli addetti alla Segreteria di un Ente Pubblico - Formel 11.11.2025 Corso Base Privacy - FRAREG 28.10.2025 Intelligenza Artificiale Generativa e Prompt efficaci per lavorare meglio nella Pubblica Amministrazione - Formel 20.10.25 Corso Audit “Pillole introduttive alla Norma ISO 9001 -2015” Archi Beretti ACSS

16.10.2025 **Il Social Media Manager nella PA:** profilo, ruolo e competenze alla luce delle novità del DL 25/2025 - Formel
03.10.2025 Corso Cyber Challenge 2025 – IV SESSIONE
25.09.2025 **“Come imparare ad essere felici nonostante la comunicazione e i media, come funzionano (davvero) i canali di informazione come prevenire eventuali problemi, come rispondere in caso di crisi”** – Lino Grossano

2024

11.12.2024 **La linea guida ISO 19011 per gli Audit dei Sistemi di gestione**
21.10.2024 **Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione (livello Intermedio)** Syllabus
21.10.2024 **Gestire i dati, informazioni, contenuti digitali (liv.intermedio)** Syllabus
10.06.2024 **La gestione di determine e delibere: guida operativa per la redazione di atti amministrativi comprensibili** Formel
11.01.2024 **Proteggere i dispositivi (livello avanzato)** Syllabus
11.01.2024 **Conoscere gli Open data (livello base)** Syllabus

2023

23.03.2023 **Trasparenza e Prevenzione della Corruzione** (aggiornamenti dopo il PNA 2022) Moscheni ACSS
2023 **Linee guida AGID, firme elettroniche validazione temporale dei documenti informatici PA360.**
2023 **Formazione, gestione conservazione documentale PA360**
2023 **Documenti informatici, documenti elettronici, firme digitali e timbro digitale PA360.**
2023 **Corso formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza** aggiornamenti dopo il PNA 2022.

2022

2022 **L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione PA360.**
2022 **Amministrazione Trasparente e obblighi di pubblicazione. Privacy e Performance PA360.**
2022 **Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione PA360.**
12.10.2022 **Corso Antincendio Livello III con Esame finale VFF – Regione Lombardia con Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di “Addetto Antincendio”.**
2022 **Corso Applicativo EDMA Piattaforma Documentale (Enterprise Document Management).**
2022 **Competenze digitali per le PA. Processi gestione documentale, Conservazione digitale, Pubblicazione documenti on line sui siti web delle PA - PA360.**
2022 **CAD, Piano triennale per l'informatica nella P.A. e responsabile per la transazione digitale PA360.**
2022 **Video Corso Redazione Sito Web di ACSS e Intranet - Argonet**
2022 **Webinar sulla Cookie&Privacy Policy - Host.it**
2022 **Gestione documentale informatizzata, FE e conservazione. PA360**
2022 **Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale, pec PA360**

2021

2021 **Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA360**
2021 **Corso Base: La digitalizzazione della PA, metodi e strumenti strategici ed operativi. PA360.**
2021 **Corso Formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione e trasparenza. React Srl.**
2021 **Gestione gruppi e conflitti. PA360**

2021 Persuasione e motivazione. PA360
2021 Benessere lavorativo e organizzativo. PA360
2021 Masterclass Mindvalley Il Sistema Silva Ultramind Dr M. Peer.
2021 Masterclass Mindvalley Programma energetico dualità Dr J. Allen.
2021 Masterclass Mindvalley Super Brain Dr J. Kwik Mindvalley.

2020

2020 Covid-19 e protezione dei dati, gli impatti in ambito Privacy di un'emergenza.
2020 Regolamento Generale Protezione dei Dati adeguamento normativo **Regolamento (UE) 679/2016.**

2019

2019 Resilienza e la gestione dello stress correlato.
2019 Incontro sul metodo Simonton.
2019 Corso II liv. Implementazione percorsi accoglienza in favore delle persone sorde ATS – ENS.
2019 Corso aggiornamento in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza.**

2018

2018 Il testamento biologico. INT Milano
2018 **La comunicazione nella relazione d'aiuto con gli utenti oncologici.**
2018 Il Rischio stress correlato. L'organizzazione del lavoro e il Benessere Lavorativo (**art. 36-37 d. lgs. 81/2008**).

2017

2017 Migliorare l'efficacia e l'efficienza della comunicazione interna aziendale.
2017 Intelligenza emotiva e sua influenza nella qualità dell'organizzazione.

2014

2014 Incontro sulla salute dei dipendenti e collaboratori.
2014 Ruolo della Mediazione trasformativa nel conflitto medico-paziente.

2013

2013 L'utilizzo delle risorse informatiche alla luce dei regolamenti emanati.
2013 Migliora PA: percorsi guidati verso la Customer Satisfaction.
2013 Ruolo della Mediazione trasformativa nel conflitto medico-paziente.

2012

2012 Gestione accesso semplificato SIIS e FSE.
2012 Corretti stili di vita: Fumo e Movimento. Alimentazione e screening dello stato nutrizionale.
2012 Sicurezza nel lavoro.

2010

2010 Utilizzo appropriato dei conti e sottobudget del bilancio.

2007

2007 Access base.

2006

2006 e 2010 La Tutela della Privacy **D. Lgs. 196/2003.**

2005

2005 Excell

PUBBLICAZIONI

Abstract 1 "Ipsilateral and contralateral breast recurrences in patient carrier of BRCA1 and 2 germline mutations treated by conservative breast surgery" Conti A.R., Manoukian S., Pasini B., Radice P., Spatti G.B., Ferranti C., Ferrari L., Trecate G., Pensotti V., Fanales P., De Benedetti V., Genovese T. 31.03.2000 TUMORI.

Abstract 2 “Analisi mutazionale dei geni BRCA1 e BRCA2 in 450 famiglie italiane con ricorrenza nel carcinoma della mammella e/o dell'ovaio.” B. Pasini, S. Manoukian, V. Pensotti, R. Crucianelli, C. Foglia, T. Genovese, B. Peissel, GB. Spatti, A.R. Conti, M. Merola, G. De Palo, M.A. Pierotti, P. Radice.

Abstract 3 “Evaluating breast cancer available models to assess individual breasts cancer risk and probability to be a BRCA mutation carrier” B. Pasini, G.C. Casali, Cavalchini, T. Genovese, S. Manoukian J. Exp. Cancer Res. 21.03.2002 Supplement

Supporto al Progetto PATIENT VOICES, a project for the integration of the systematic assessment of patient reported outcomes and experiences within a comprehensive cancer center: a protocol for a mixed method feasibility study Brunelli et al. Health and Quality of Life Outcomes 2020

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRA LINGUA Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	FRANCESE	INGLESE	SPAGNOLO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima conoscenza delle tecniche e strategie comunicative e dei processi, strumenti e applicazioni informatiche, linguistiche e normative e organizzative apprese in URP. Comunicazione “user -friendly” con gli utenti. Facilitatore dei percorsi di accoglienza dedicata alle persone con disabilità. Ottima conoscenza di strumenti della Mediazione dei Conflitti e Negoziazione. Continua formazione sulla Comunicazione e Relazione d'aiuto. Capacità problem solving. Buona capacità di creare reti interne ed esterne all'ufficio e lavorare in team. Capacità ed esperienza relazionale nell'ambito professionale ed istituzionale di competenza.		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo pacchetto Microsoft 365, Office, Outlook, Teams. App CANVA, CUPCUT per Creazione di Contenuti ed Eventi. Intelligenza Artificiale Generativa, creazione prompt efficaci Approfondita conoscenza:		
CAPACITÀ E COMPETENZE GIURIDICHE	-Dell'organizzazione dell'ACSS L.R. 33/2009, art.11, Legge Regionale 23/2015 e della L. R. 8 luglio 2020 - n. 15. Conoscenza delle normative e dell'organizzazione dell'amministrazione dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo - ACSS. -Dell'organizzazione dell'amministrazione della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori e conoscenza della normativa e procedure riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le sue attività L. 150/2000, DPR 422/2001, L. 241/1990, L. 190/2012 e del Reg. X/5113/2016. -Della normativa e procedure riguardanti l'Ufficio Pubblica Tutela art. 11 L. R. n. 31/1997 Norme per il riordino del servizio sanitario regionale e sua integrazione con le attività dei servizi sociali, sostituito dall'art. 9 L. R. n. 3/2008 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e		

sociosanitario, che disciplina l'istituzione all'interno delle aziende sanitarie.

-Della normativa e procedure riguardanti la **Mediazione dei Conflitti**

-Della normativa e procedure riguardanti il **Servizio Civile Universale**: D. lgs. 40/2017 Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'art. 8 L. 106/2016; L. 266/1991 Legge Quadro sul **volontariato**; D. lgs. 111/2017 Disciplina dell'istituto del **Cinque per mille** dell'imposta sul reddito delle persone fisiche a norma dell'articolo 9, comma 1, lettere c) e d) L. 106/2016; D. lgs. 112/2017 Revisione della disciplina in materia di **impresa sociale**, a norma dell'articolo 2, comma 2, lettera c) L. 106/2016 e del **Terzo Settore** D. Lgs. 117/2017 **Codice del Terzo Settore** e D.L. 51/2023 **Riforma Terzo Settore**

ALTRE COMPETENZE

Riservatezza.

Puntualità e precisione nel rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici.

Flessibilità nello svolgimento degli incarichi.

HOBBY

- Fotografia, Grafica e Video Editing
- Social Network
- Intelligenza Artificiale Generativa
- Pilates

PATENTE O PATENTI

- B AUTOMUNITA

Milano, 11.12.2025

Il presente curriculum vitae è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 DPR 28/12/2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlg n. 196/2003.