

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome  
Sede di servizio  
Telefono (istituzionale)  
Fax (istituzionale)  
E-mail (istituzionale)

Nazionalità

Data di nascita

Francesca Brun  
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia  
030/3838258  
030/3838339  
francesca.brun@ats-brescia.it

Italiana

26/07/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 15/02/2021 a tutt'oggi  
Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

Amministrazione Pubblica  
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato  
Assegnato al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria – nota ATS prot. n. 001282 del 03/02/2021 – assegnata alla Segreteria di Dipartimento, quale supporto alle attività amministrative dello stesso

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

Dal 20/12/2019 a tutt'oggi  
Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

Amministrazione Pubblica  
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato  
Nomina Componente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza Medico-Veterinaria e per la Dirigenza SPTA – Decreto DG n. 730 del 20.12.2019 e nota ATS prot. n. 0008611 del 28/01/2020

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

Dal 10/05/2019 a tutt'oggi  
Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

Amministrazione Pubblica  
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato  
Incarico di Responsabile della Funzione Internal Auditing, Funzione afferente alla SC Pianificazione e Controllo in Staff alla Direzione Generale – Decreto DG n. 236 del 10/05/2019 e nota ATS prot. n. 00514666 del 17/05/2019

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

Dal 01/02/2019 al 31/01/2021  
Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

Amministrazione Pubblica

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI e ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 46 e Art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

La sottoscritta FRANCESCA BRUN nata il 26/07/1967 a BRESCIA, dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

Incarico di Responsabile dei controlli dei verbali dei Collegi Sindacali ai sensi della DGR n. X/5661 del 30/10/2016 supporto alla Direzione Strategica – nota ATS prot. n. 0005331 del 17.01. e nota ATS prot. n. 00514666 del 17/05/2019 e nota ATS prot. n. 0002182 del 11/01/2021

• Date (da – a)

Dal 29/03/2019 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

Incarico di Responsabile della Funzione di gestione adempimenti in materia di dati personali e coordinatore del tavolo tecnico Funzione afferente alla SC Pianificazione e Controllo in Staff alla Direzione Generale – Decreto DG n. 135 del 29/03/2019 e nota ATS prot. n. 0034090 del 01/04/2019

• Date (da – a)

Dal 18/05/2017 al 15/02/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo a tempo determinato fino al 16/12/2018 e poi  
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato dal 17/12/2018

Per l'intera durata: Incarico di Responsabile della Funzione Gestione relazioni Interne ed Esterne alla quale afferiscono l'URP e l'UPD, afferente alla SC Pianificazione e Controllo in Staff alla Direzione Generale - nota ATS prot. n. 0047861 del 18/05/2017

• Date (da – a)

Dal 16/01/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo, a tempo determinato:

- Incarico di Responsabile ff della UO Pianificazione afferente al Servizio Pianificazione e Sistema informativo;
- Incarico di Segretario del Collegio dei Direttori n. 5 Supporto alla Direzione Strategica— nota ATS prot. n. 0004271 del 16/01/2017.

• Date (da – a)

Dal 27/07/2016 al 18/05/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Incarico di Responsabile ff della UO Pianificazione – gestione della Segreteria della Direzione Generale e supporto al Direttore Generale nelle attività di pianificazione e programmazione - nota ATS prot. n. 0067629 del 27/07/2016

• Date (da – a)

Dal 24/06/2016 al 27/07/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo a tempo determinato c/o Servizio Pianificazione e Sistema Informativo

• Date (da – a)

Dal 01/01/2016 al 23/06/2016

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

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia

Amministrazione Pubblica

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat. DS - titolare di posizione organizzativa "Ufficio Segreteria Particolare" c/o Direzione Generale

- Date (da - a)

Dal 06/07/2015 al 31/12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat. DS - titolare di posizione organizzativa "Ufficio Segreteria Particolare" c/o UO Pianificazione

- Date (da - a)

Dal 01/01/2007 al 05/07/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D - titolare di posizione organizzativa "Ufficio Segreteria Particolare" c/o UO Pianificazione

#### Incarichi di Posizione Organizzativa.:

- Decreto DG n. 663 del 03/12/2015 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia proroga sino al 30/06/2015;
- Deliberazione DG n. 264 del 10/05/2011 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia proroga sino al 31/12/2013;
- Deliberazione DG n. 242 del 27/04/2011 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia proroga sino al 30/06/2011;
- Deliberazione DG n. 613 del 14/12/2010 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia proroga sino al 30/04/2011;
- Deliberazione DG n. 40 del 26/01/2010 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia anno 2010;
- Deliberazione DG n. 662 del 23/12/2008 – "Responsabile Ufficio Segreteria Particolare" presso Servizio di Segreteria del Direttore Generale ASL Brescia anni 2009-2010;
- Deliberazione DG n. 54 del 29/01/2008 – "Segreteria Particolare" presso Servizio Segreteria della Direzione Generale ASL Brescia dal 01/02/2008 al 31/12/2008.

- Date (da - a)

Dal 31/07/2000 al 31/12/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo – cat. C - c/o Segreteria Direzione Sanitaria

- Date (da - a)

Dal 30/03/2000 al 30/07/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL di Brescia

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

- Principali mansioni e responsabilità

Coadiutore Amministrativo non di ruolo – cat. B - c/o Servizio Disabilità ed Handicap

- Date (da - a)

Dal 22/03/1999 al 21/03/2000

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

Provincia di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo non di ruolo – cat. C - c/o Assessorato ai Lavori Pubblici

Dal 19/08/1998 al 18/02/1999

ASL di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo non di ruolo – cat. C - c/o Servizio Assistenza Specialistica

Dal 01/01/1998 al 26/07/1998

ASL di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo non di ruolo – cat. C - c/o Servizio Medicina Specialistica

Dal 27/10/1997 al 31/12/1997

ASL di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo non di ruolo – cat. C - c/o Servizio Medicina Specialistica

Dal 12/11/1996 al 04/10/1997

ASL di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo a tempo determinato - supplente – cat. C - c/o Servizio Medicina Specialistica

Dal 26/09/1996 al 11/11/1996

Provincia di Brescia

Amministrazione Pubblica

Assistente Amministrativo non di ruolo – cat. C - c/o Assessorato ai Lavori Pubblici

#### 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)

Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o l'Università degli Studi di Milano nell'a.a. 1995 - 1996

Diploma di Maturità Scientifica conseguito c/o il Liceo Scientifico "A. Calini" nell'a.s. 1986 - 1987

- "Introduzione sulla contabilità e il bilancio delle Aziende Sanitarie Pubbliche", incontri tenutisi a distanza, nelle giornate 11, 15, 20 e 22 marzo 2024, organizzato da Regione Lombardia e CERISMAS;
- Corso residenziale "L'antiriciclaggio nelle Aziende Pubbliche" – dalle ore 10.00 alle ore 17.00, il 21/03/2024, organizzato da ATS Brescia;
- "Valutare il Sistema di controllo Interno esperienze e prospettive future nella PA" – dalle ore 14.00 alle ore 17.30, il 14/03/2024, organizzato a distanza da Regione Lombardia, Università Bicocca, Protiviti;
- Corso "Le incompatibilità del pubblico dipendente, il pantouflage e le situazioni di conflitto di interessi" della durata di n. 3 ore, l'11/12/2023, organizzato da ATS Brescia;
- Corso FAD "Piano operativo locale di preparazione e risposta ad una Pandemia Influenzale dell'ATS di Brescia" – della durata di n. 3 ore, tenutosi dal 07/11/2023 al 31/12/2023, organizzato da ATS Brescia;
- Incontro formativo "Attività formativa PAC rivolta agli Internal Auditing aziendali" - dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14, alle ore 16.30, 04/12/2023, organizzato da Regione Lombardia e CERISMAS
- Corso FAD "Cyber Challenge 2023 – I SESSIONE" – Sensibilizzazione in materia di sicurezza delle informazioni per gli Enti Sanitari – da effettuare dal 05/09/2023 al 05/10/2023;
- "Percorso formativo a distanza, a supporto della rete regionale di Internal Auditing" seconda edizione, dalle ore 9.15 alle ore 13.00, 4n. giornate, 12 – 15 giugno e 20 -22 giugno 2023, organizzato da PoliS Lombardia;
- Competenze Digitali per la PA – nell'ambito del **Progetto "Syllabus" effettuati tutti gli 11 corsi**, online, con acquisizione dei relativi badge;
- Corso "La sostenibilità ecologica dei servizi sanitari" della durata di n. 3 ore, tenutosi il 29/06/2023, organizzato da ATS Brescia;
- Responsabile Scientifico del Corso "Modello Organizzativo Privacy – in attuazione del Regolamento (UE) 27 aprile 2013, n. 2016/679 – esame normativa e conseguenti approfondimenti con analisi di casi pratici" – della durata di n. 4 ore, l'11/04/2023, organizzato da ATS Brescia;
- Corso FAD "Un sano stile di vita alimentare" – dalle ore 9.30 alle ore 12.30, 16/12/2022, organizzato da ATS Brescia;
- "Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing" seconda edizione– dalle h. 9.05 alle ore 13.00 in modalità di videoconferenza – nelle giornate 07/04/2022, 21/04/2022, 05/05/2022, 19/05/2022, organizzato da PoliS Lombardia;
- "Il Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci (PAC) e le sue implicazioni per la valutazione dei rischi, l'analisi del sistema di controllo e l'identificazione dei test di audit" – dalle ore 9.00 alle ore 16.30, 03/10/2022 c/o Palazzo Lombardia, organizzato da CERISMAS e Regione Lombardia;
- Webinar "FIASO – PAGOPA e SSN: un'ulteriore spinta verso la digitalizzazione dei processi" 09/03/2021, organizzato da FIASO;
- Webinar "Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio" – dalle ore 10.00 alle ore 13.00 – del 21/06/2021 e del 07/07/2021, organizzato da Rete Comuni e ANCI Lombardia;
- Corso FAD "Condurre a distanza riunioni ed eventi" – della durata di n. 4 ore, il 28/09/2021, organizzato da ATS Brescia;
- Corso "Consolidamento del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci (PAC) – Area D per le immobilizzazioni" – della durata di n. 4.00 ore, 22/11/2021, organizzato da ATS Brescia;
- Corso "Lavoro Agile per il futuro della PA: una grande opportunità per riorganizzare i servizi per i cittadini, aumentare il benessere organizzativo e ridurre l'impatto ambientale" – dalle ore 9.30 alle ore 16.30 – 30/01/2020, organizzato da Comune di Brescia, Associazione Comuni Bresciani, Dipartimento per le Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Associazione Nazionale Professionale Segretari Comunali e Provinciali;

- Corso webinar "Smart Working" – dalle ore 12.00 alle ore 13.30 – il 12/03/2020, organizzato da FIASO;
- "Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing" – dalle h. 9.05 alle ore 13.00 in modalità di videoconferenza – nelle giornate 20/10/2020, 28/10/2020, 04/11/2020, 18/11/2020 e 02/12/2020, organizzato da PoliS Lombardia;
- Privacy GDPR – UE 2016-679 corso base – organizzato da ATHIRAT srl della durata– 4 moduli da c.a. 60 min. cad per un totale di 4 ore su piattaforma e-Learning – novembre 2019;
- Corso "La gestione dei rapporti con l'utenza" – della durata di n. 4 ore – 06/11/2019, organizzato da ATS Brescia;
- Corso "Il corretto uso dei videotermini" – della durata di 2 ore – dal 24/06/2019 al 28/12/2019 – organizzato da ATS Brescia;
- "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne. La voce di chi non ha voce" – della durata di 4 ore, 28/11/2019, organizzato da ATS Brescia;
- Corso "Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC), alla luce dell'entrata in vigore del D.M. 48/2018" della durata di n. 7 ore - 18/11/2019, organizzato da ATS Brescia;
- Corso "La comunicazione esterna in ATS" della durata di n. 4 ore – 16/09/2019, organizzato da ATS Brescia;
- Formazione in ambito GDPR – Sessione 1 (Luglio 2019) – accesso dal 15/07/2019 al 29/07/2019;
- "Tavolo di Lavoro sul Sistema di Controllo Interno nel settore pubblico: esperienze lombarde a confronto" della durata di n. 4 ore e mezza – 06/06/2019, organizzato da Regione Lombardia, Università Bicocca e Protiviti Lattanzio Group
- Corso di formazione "Sanità e Privacy: un anno di GDPR" della durata di n. 5 ore – 09/05/2019, organizzato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda;
- **Corso di formazione manageriale** "della durata di 7 giorni (26, 29 ottobre, 12, 13 novembre, 10 e 11 dicembre 2018), per complessive n. 56 ore, organizzato da SDA Bocconi School of Management, con produzione di un **Project Work** dal titolo "Valorizzare la leadership nella comunicazione della crisi in sanità pubblica – progetto per il miglioramento dei processi comunicativi all'interno e all'esterno di un'Agenzia di Tutela della Salute in situazione emergenziale", **valutato con esito positivo**;
- Corso "la gestione delle relazioni conflittuali al front office" – della durata di n. 7 ore – 24/09/2018 e 01/10/2018, organizzato da ATS di Brescia;
- Corso "Digitalizzazione della P.A.: il Codice dell'Amministrazione Digitale alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 217/2017" della durata di n. 6 ore – 30/11/2018, organizzato da ATS di Brescia;
- Corso "Aggiornamento degli addetti alla prevenzione del rischio incendio (rischio medio)" della durata di n. 5 ore – 07/06/2018, organizzato da ATS di Brescia;
- Corso "Aggiornamento interventi Primo Soccorso Sanitario" della durata di n. 4 ore – 11/04/2018, organizzato da ATS di Brescia;
- Corso "Leadership e autorevolezza nella gestione del cambiamento" della durata di n. 14 ore – 20-27 novembre 2017, organizzato da ATS di Brescia;
- **Corso di formazione** residenziale "Sviluppo Strategico Organizzativo della ATS Brescia" della durata di 8 giorni – 61 ore (30 novembre, 14-21 dicembre 2016, 11-18-25 gennaio, 19-21 settembre 2017), organizzato da SDA Bocconi School of Management;
- Corso "Il nuovo diritto di accesso civico generalizzato e differenze con gli istituti dell'accesso civico "semplice" e l'accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990", della durata di n. 7 ore – 30/06/2017, organizzato da ATS di Brescia
- Corso di aggiornamento "miglior capacità di elaborazione dati con Excel avanzato" organizzato da ASL di Brescia - 2015
- Aggiornamento per la gestione degli interventi di Primo Soccorso Sanitario organizzato da ASL di Brescia – il 20/11/2014 – tot. 4 ore

- Laboratorio di scrittura - dal 26/02/2009 al 14/05/2009 - tot. 22.30 ore, organizzato da ASL di Brescia;
- Corso base di lingua inglese - dal 26/09/2007 al 06/12/2007 - tot. 15 ore, con superamento prova finale, organizzato da ASL di Brescia;
- Presentazioni efficaci in Power Point – nell'ottobre 2006, organizzato da ISFOR2000;
- Il Risk management in sanità - il 21/09/2006 - tot. 4 ore, organizzato da ASL Brescia;
- Corso sulla tutela dei Dati Personali in Ambito Sanitario per incaricati del Trattamento - il 24/05/2005 – 1 giorno, organizzato da ASL Brescia;
- Internet e intranet applicati alla governance – dal 26/10/2004 al 16/11/2004 – tot. 40 ore, organizzato da ASL Brescia;
- Corso di formazione in materia archivistica – dal 06/05/2004 al 13/05/2004 – 3 incontri pari a 10.30 ore, organizzato da ASL Brescia;
- L'utilizzo efficace della lingua italiana – dal 06/11/2003 al 28/10/2003 – 32 ore, organizzato da ASL di Brescia;
- L'incaricato del Primo Soccorso (D. Lgs. 626/94) – il 09/06/2004 – tot. 6 ore, organizzato da ASL Brescia;
- Percorso formativo per la Dirigenza amm.va, - dal 28/10/2002 al 09/12/2002 – tot. 10 giornate, organizzato da ASL/ISFOR2000;
- Power Point dal 05/09/2002 al 26/09/2002 – tot. 28 ore, organizzato da ASL /ISFOR2000;
- Corso antincendio – 30/09/2002 – tot. 8 ore, organizzato da ASL e Strabla engineering;
- Partecipazione al Convegno Regionale "La comunicazione dei rischi ambientali nel processo di educazione alla salute", organizzato da ASL l'11 novembre 2001;
- Incontro di aggiornamento sulla L. 675/96 - 28/11/2001 – tot. 3 ore, organizzato da ASL di Brescia;
- Excel base - dal 17/10/2001 al 31/10/2001 – tot. 20 ore, conclusosi con esame finale positivo, organizzato da ASL/ISFOR2000;
- Corso per l'utilizzo dell'Osservatorio sulla Sperimentazione Clinica, organizzato dal Ministero della Sanità a Genova, il 30 maggio 2001;
- Word applicazioni evolute, nelle giornate del 22 e 29 gennaio, 5 e 12 febbraio 2001 – tot. 16 ore, organizzato da ASL/ISFOR2000.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUE

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

Tedesco

Buona

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.*

Buone capacità di lavorare con il gruppo con un atteggiamento rivolto all'integrazione delle competenze e delle professionalità ed al mantenimento di un clima di lavoro produttivo.

Disponibilità, capacità di ascolto e di orientamento della domanda, atteggiamento positivo ai bisogni delle persone.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.*

Consapevolezza di essere inserita in un'organizzazione che produce servizi alla collettività. Buone capacità di collaborazione, integrazione e flessibilità.

*cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone conoscenze pacchetto office: word evoluto, excel, power point  
Discreta competenza in materia di tutela e salute dei lavoratori (D. Lgs. 81/08 e  
s.m.i.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Brescia, 29/03/2024

Dott.ssa Francesca Brun



La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai soli fini della presente procedura, ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e del GDPR Reg. UE 2016/679.