

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA GENERALI**  
Indirizzo **VIA FOSCOLO 21 – 26038 TORRE DE' PICENARDI - CR**  
Telefono **3341435742**  
Fax  
E-mail **[lauragene.61@gmail.com](mailto:lauragene.61@gmail.com)    [laura.general@asst-cremona.it](mailto:laura.general@asst-cremona.it)**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 27 Febbraio 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**dal 01/10/1980 al 09/02/1982**  
V.P.L. di Vacchelli Pier Luigi – Via XXV Aprile 38 San Daniele Po

Commercio  
Impiegata  
Contabilità

**dal 01/03/1983 al 31/05/1983**  
C.C.S Cooperativa Centro Servizi Soc. Coop. a r.l. Via Beltrami 18 Cremona  
Contabilità Centro Servizi  
Impiegata

**dal 19/01/1984 al 31/10/1986**  
R.C.E. INFORMATICA s.r.l. Via Dante 71/73 (Concessionaria Olivetti)  
Commercio  
Impiegata/contabile

**dal 12/01/1987 al 31/12/2015**  
ASL della Provincia di Cremona  
Referente amministrativo del Servizio Medicina Legale

**dal 01/01/1986 a tutt'oggi**  
ASST di CREMONA – Polo Territoriale  
Referente amministrativo Servizio Medicina Legale

Titolare di Posizione organizzativa :  
U.O. Servizi Sanitari Sociosanitari e territoriali – Medicina Legale Aziendale

Contenuti della posizione:

- Organizzazione e coordinamento di tutte le funzioni amministrative di supporto all'erogazione delle attività del Servizio di Medicina Legale Aziendale, negli ambiti territoriali di competenza del Servizio stesso (Cremona Casalmaggiore e Crema limitatamente all'attività della CML patenti) ed in ambito ospedaliero;
- Gestione del personale assegnato al settore di riferimento, mediante attività di

indirizzo e coordinamento degli operatori nelle diverse attività di front office e back office;

- Relazione con l'utenza per la presa in carico delle istanze e con i dirigenti medici del Servizio;
- Realizzazione, in costante collaborazione con gli altri settori dell'U.O. delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza, in una prospettiva di omogeneizzazione delle procedure e prassi amministrative a livello aziendale e di sviluppo delle competenze dei servizi finalizzato all'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1980  
Istituto Tecnico Beltrami Cremona  
Diploma di ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ottime capacità di collaborazione con i colleghi durante l'attività lavorativa, con i colleghi afferenti ad altri servizi o Istituti ( ASST,INPS,RSA, Istituti/ Fondazioni- Tribunale...) Ottima capacità di interloquire con gli utenti che afferiscono al servizio.

## CAPACITA' LINGUISTICA

**FRANCESCE INGLESE  
SCOLASTICA**

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzare e pianificare un lavoro. Forte motivazione nella partecipazione, collaborazione o gestione di nuove attività

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzo dei principali sistemi del computer

## PRINCIPALI ATTIVITA'

Supportare l'attività del Servizio Medicina Legale in collaborazione con i medici afferenti al servizio, coordinare il personale amministrativo, predisporre la programmazione delle diverse attività di pertinenza del servizio con cadenza bimestrale, gestione dell'attività relativa alla Legge 210/92, invalidi di guerra/servizio, del Collegio Medico L.274/91 e di tutte le certificazioni medico legali, front-office ....

## ALTRO

Partecipazione ad attività di gruppo di lavoro con altre ASL in Regione, e ad eventi di formazione predisposti dall'ASL e attualmente dall'ASST di Cremona ( percorso formativo Legge Regionale 23/2015 corso FAD 23/10/17)

Cremona,01/03/2018

*Laura Generoli*