

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Simona Silvia Barbetta
Indirizzo Via Trivulzio, 15 – 20146 Milano
Telefono **02.40 29 571**
Fax **02.40 29.500**
E-mail simona.barbetta@trivulziomail.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 11.10.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica, 8 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego *Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con posizione organizzativa presso l'Area Risorse Umane – Ufficio Accreditamento.*

- Principali mansioni e responsabilità *Supervisione attività amministrativa /contabile e gestione del Personale dei servizi afferenti all'ufficio Accreditamento. Collaborazione con i Sistemi Informativi Aziendali alla gestione dell'applicativo gestionale relativo: alla gestione CUP ed accettazione dei servizi poliambulatoriali, al modulo di refertazione ambulatoriale e al modulo prescrizione, - il tutto finalizzato all'integrazione al SISS; all'applicativo gestionale del Settore di Riabilitazione e della Residenza Socio Assistenziale dell'Azienda. Referente Siss dell'azienda per la parte ambulatoriale*

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2013 AL 30 NOVEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica, 8 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego *Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso l'Area Risorse Umane – Ufficio Accreditamento.*

• Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa /contabile e gestione dei servizi afferenti all'ufficio Accreditamento.

Collaborazione con i Sistemi Informativi Aziendali alla gestione dell'applicativo gestionale relativo: alla gestione CUP ed accettazione dei servizi poliambulatoriali, al modulo di refertazione ambulatoriale e al modulo prescrizione, - il tutto finalizzato all'integrazione al SISS; all'applicativo gestionale del Settore di Riabilitazione e della Residenza Socio Assistenziale dell'Azienda. Referente Siss dell'azienda per la parte ambulatoriale

• Date (da – a)

DAL 1 ottobre 2011 AL 28 febbraio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica, 8 – 20146 Milano

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso il Servizio Sistemi Informativi, a seguito di riorganizzazione aziendale interna.

• Principali mansioni e responsabilità

Referente del progetto di sostituzione ed implementazione dell'applicativo gestionale relativo alla parte sanitaria riguardante la gestione CUP ed accettazione dei servizi poliambulatoriali dell'Azienda, il modulo di refertazione ambulatoriale e il modulo prescrizione, il tutto finalizzato all'integrazione al SISS. Referente Siss dell'azienda per la parte ambulatoriale. Addetta all'estrazione e controllo dei dati ambulatoriali

• Date (da – a)

DAL 1 gennaio 2005 AL 30 settembre 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica, 8 – 20146 Milano

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso l'Area Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.

• Principali mansioni e responsabilità

Referente del progetto di sostituzione ed implementazione dell'applicativo gestionale relativo alla parte sanitaria riguardante la gestione CUP ed accettazione dei servizi poliambulatoriali dell'Azienda, chiuso nell'ottobre 2011. Supporto help desk organizzativo gestionale relativo all'applicativo gestionale del Settore di Riabilitazione e della Residenza Socio Assistenziale dell'Azienda. Referente gestione ed aggiornamento del Documento Programmatico di Sicurezza dell'Azienda. Addetta all'estrazione dei dati riguardanti l'area sanitaria ed elaborazione degli stessi.

• Date (da – a)

DAL 1 gennaio 2000 AL 31 dicembre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica, 8 – 20146 Milano

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Servizio Spedalità e Convenzioni

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'attività amministrativa presso il Poliambulatorio e del Personale addetto agli sportelli.

Referente Qualità per il Servizio stesso e facente parte dell'equipe Controllo di Gestione, con particolare competenza riferita alla raccolta della reportistica di dati statistici riferiti alle attività di produzione del Servizio di competenza.

• Date (da – a)

DAL 12 ottobre 1998 AL 31 dicembre 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P.-Istituti Milanesi Martinitt e Stelline – Pio Albergo Trivulzio

Via Marostica, 8 – 20146 Milano

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Assistente Amministrativo presso la Direzione Sanitaria.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria, gestione turni di guardia medica, gestione pratiche rifiuti speciali e rischio radiologico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1 luglio 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Milano

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Economico – Aziendale

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto A. Manzoni – Milano

• Qualifica conseguita

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Lingua Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese con diploma I.C.C. (International Certificate Conference) conseguito nel 1998; tedesco con attestato conseguito presso "Deutsch Institut" nel 1997

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

BUONA PER ENTRAMBE LE LINGUE STRANIERE, OTTIMA PER LA LINGUA ITALIANA

BUONA PER ENTRAMBE LE LINGUE STRANIERE, OTTIMA PER LA LINGUA ITALIANA

BUONA PER LA LINGUA INGLESE, DISCRETA PER LA LINGUA TEDESCA E OTTIMA PER LA LINGUA ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi MS office e degli applicativi gestionali specifici in uso presso l'Ufficio Accreditamento

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Data 31/3/2014

Firma Simona Silvia Barbato