

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GHEZZI PAOLA GIUSEPPINA

Indirizzo Via Trivulzio n. 15 – 20146
Milano
Telefono 02/4029320

e-mail paola.ghezzi@trivulziomail.it

Data di nascita 10/01/196 - Milano
ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Dal gennaio 1987 al dicembre 1989
- Presso Avv.to Torio – Via Durini - Milano
- Tipo di Azienda o Settore Studio Legale
- Tipo di Impiego Praticantato legale
- Periodo Dal gennaio 1990 all' ottobre 1990
- Presso Ex Ripartizione Legale dell' Istituto Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
- Tipo di Azienda o Settore Azienda di Servizi alla Persona
- Tipo di Impiego Libero Professionista
- Periodo Dal novembre 1990 al novembre 1996
- Presso Segreteria Generale dell'Istituto Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
- Tipo di Azienda o Settore Azienda di Servizi alla Persona
- Tipo di Impiego Tempo indeterminato – con qualifica di ex

Collaboratore Amministrativo

- Periodo Dal novembre 1996 ad oggi
- Presso Servizio Spedalità e Convezioni - Accreditamento dell'Istituto Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
- Tipo di Azienda o Settore Azienda di Servizi alla Persona
- Tipo di Impiego Tempo indeterminato – con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – ex Collaboratore Coordinatore
 - dal 06/12/2005 al 30/06/2016 con contratto di lavoro a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con posizione organizzativa presso l'Area Risorse Umane – Ufficio Accreditamento
 - dal 18/03/2013 fino 30/06/2016 RSA Pindaro con funzioni di Coordinatore Amministrativo della Struttura con posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nel corso degli anni le attività lavorative hanno coinciso con le attribuzioni dei Settori di competenza, specificandosi nel corso degli ultimi anni nella gestione globale connessa alla attività del Servizio Spedalità e Convenzioni, a titolo esemplificativo.
 - Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al debito informativo nei confronti di ASL e Regione per tutti i segmenti di ricovero, inoltre delle Contabilità RSA ed IDR.
 - Rendicontazione annuale del personale degli Istituti Amministrativi.
 - Istruttoria dei processi di Autorizzazione al Funzionamento e di Accreditamento degli Istituti amministrati per i segmenti di ricovero e cura.

- Monitoraggio del tasso di occupazione dei posti letto.
- Funzioni di coordinamento del personale e di tutte le attività del Settore
- Tenuta ed aggiornamento dei documenti connessi al mantenimento dei requisiti di accreditamento per tutte le UDO dell'Azienda
- partecipazione al Nucleo di autocontrollo sul mantenimento dei requisiti strutturali per tutte le UDO dell'Azienda;
- Monitoraggio recupero crediti e trattazione amministrativa degli stessi, Tenuta dei rapporti con gli Uffici Legali
- Tenuta rapporti con il Servizio Sociale

- Titoli di Studio

- Diploma di Liceo Classico - presso Liceo Omero di Bruzzano
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Milano in data 2 luglio 1987.

Milano li, 2/5/2018

Ghezzi Paola Giuseppina