

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA**
Indirizzo **BARZAGHI**
Telefono **02.4022.2184**
Fax **02.4022.2413**
E-mail **Barzaghi.sara@sancarlo.mi.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18 maggio 1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 22.11.2010 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano
- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo – D – Assegnata al Servizio Spedalità
Coordinatore Centro Unico Prenotazioni (delibera n. 1197 del 19.11.10)
- **Principali mansioni e responsabilità**
Coordinamento personale front e back office del **centro unico di prenotazione (cup)**
Apertura pratiche di Accettazione amministrativa delle prestazioni ambulatoriali
Gestione e chiusura delle pratiche amministrative prestazioni ambulatoriali
incassi giornalieri delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria con relativa contabilizzazione delle somme riscosse e rendicontazione periodica al servizio economico finanziario dell'Ente.
Gestione rapporti con il tesoriere per le somme da versare.
Supporto nel processo di accettazione delle prestazioni ambulatoriali alle UU.OO. a valenza sanitaria nonché alle postazioni decentrate (cup esterni)
Predisposizione turnazione personale coinvolto nell'attività di libera professione e in abbattimento liste di attesa.
Gestione prestazioni ambulatoriali in Libera professione : accettazione, fatturazione e incassi e riconciliazione dati contabili con il Servizio Economico Finanziario.
Solleciti pagamenti non eseguiti delle prestazioni di pronto soccorso e delle prestazioni ambulatoriali del SSN.
Coordinamento del processo accettazione amministrativa ricoveri e attività ufficio ALP a partire dal febbraio 2014 come da nota del 18/2/2014 prot. 2255/2014 del Dirigente Spedalità .
- **Date (da – a)** **1/4/2009 al 21/11/2010**
Dal 02/02/2010 Coordinamento Settore Legale e Assicurativo (nota

Direttore Amministrativo)

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano

- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo – D – Assegnata al Servizio Affari Generali e Legali
Assistente Amministrativo – C3 – fino al 30/11/2009

- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione Convenzioni stipulate dall'Azienda Ospedaliera, stipula di nuove convenzioni e/o rinnovi delle convenzioni scadute.
Gestione procedure amministrative inerenti l'Asilo Nido Aziendale (stesura verbali, deliberazione graduatoria)
Coordinamento ufficio assicurativo e legale, come da nota del Direttore Amministrativo.
Tenuta rapporti con broker aziendale.
Nomina nella commissione paritetica organici e commissione paritetica Asilo Nido (delibera nr. 266 del 25/03/2009)

- **Date (da – a)** **1/7/2002 al 31/3/2009**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano

- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo – C3 – Assegnata al Servizio Risorse Umane

- **Principali mansioni e responsabilità** Registrazione variabili stipendiali da dato cartaceo a data entry informatico per le competenze economiche mensili dei dipendenti.
Gestione medici specialisti ambulatoriali e Psicologi e Borsisti: registrazione presenze e variazioni sia giuridiche che economiche; corrispondenza tra il Servizio e i vari responsabili, proposta dei conseguenti atti deliberativi.
Relazioni Sindacali: Gestione della documentazione inerente i rapporti tra Amministrazione e OO.SS. aziendali, verbalizzazione degli incontri sindacali.
Compilazione Anagrafe delle prestazioni pubbliche e private attraverso la gestione delle richieste di partecipazione agli eventi per i quali esiste l'obbligo di autorizzazione.
Gestione parte amministrativa (delibera, contratti e corrispondenza) relativa alla sperimentazione dell'Ambulatorio Codici Bianchi.
Convenzioni tirocini e Collegio Tecnico: gestione parte amministrativa.
GEDAP e SISAC gestione dei tabulati inerenti i permessi sindacali nei siti internet relativi.
Tentativi di conciliazione raccolta e trascrizione documentazione.

- **Date (da – a)** **25/01/1999 al 30/6/2002**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano

- **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo – B3 – Assegnata al Servizio Spedalità

- **Principali mansioni e responsabilità** Operatrice allo sportello con in più mansioni di :
Gestione agende per appuntamenti visite (compresi gli ambulatori di Masaniello e Inganni);
Gestione anagrafiche e prestazioni per Servizio Call Center (S.P.M.);
Turnazione personale;
Libera Professione;
Gestione Prelievi Domiciliari e Tao;
Chiusura generale Casse.

- **Date (da – a)** **3/9/1996 al 24/01/1999**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano**
- **Tipo di impiego** **Coadiutore Amministrativo – B – Assegnata al SIMT**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Funzioni amministrative per la gestione dei donatori e Tao.**
- **Date (da – a)** **12/1995 Al 31/12/1997**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Media Makers Italia s.r.l. (Ex Boma s.r.l.) - Milano**
- **Tipo di impiego** **Organizzazione manifestazioni sportive**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Tenuta dei libri contabili Clinti/Fornitori, Banche, Gestione Paghe; Gestione dei rapporti esterni Clinti, Fornitori e Banche.**
- SPECIALIZZAZIONI E CORSI D'AGGIORNAMENTO**
- **Data** **2006**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **CUSTODIA SRL**
- **Qualifica conseguita** **Certificato di frequenza: Lavorare in team: Motivare, Valorizzare e Potenziare il Team.**
- **Data** **5 – 7/11/2007**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **MEDICAR**
- **Qualifica conseguita** **Attestato di partecipazione al corso di “Time management – Gestire il tempo per non essere gestiti dagli impegni”**
- **Data** **20/04/2009**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- **Qualifica conseguita** **Attestato di frequenza: “Il codice etico comportamentale”**
- **Data** **07/07/2009 e 12/11/2013**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza: "Protezione degli operatori sanitari dall'esposizione all'uso dei videoterminali"

- Data 05/10/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di Outlook

- Data 3 – 4 – 6 – 10/03/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza "corso di aggiornamento per il Personale Amministrativo"

- Data 11 e 18/03/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza: "L'attuazione della riforma Brunetta in Enti e Aziende del SSN"

- Data 30/09/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MARSH**
- Qualifica conseguita Attestato: "Corso di formazione per Aziende Sanitarie e Ospedaliere"

- Data 22/10/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza "La comunicazione istituzionale nel sistema sanitario regionale"

- Data 09/11/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Direzione in Sanità – I.Re.F.**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione: "Evoluzione Giurisprudenziale: l'impatto sul valore del contenzioso ed i riflessi sulle strategie di mitigazione del rischio in sanità".

- Data 08/10/2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Eupolis Lombardia**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione: "Il procedimento amministrativo"

- Data 14 e 21/05/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Eupolis Lombardia**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al corso base: "Formazione degli operatori di front office e centri di prenotazione"**

- Data **29 e 30/05/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione all'evento formativo "Corso teorico pratico sulla Gestione della Libera Professione Intramoenia ed Extramoenia dei Medici del SSN".**

- Data **26/09/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Ospedale San Carlo Borromeo**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione: "Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza"**

- Data **14/11/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione all'evento formativo: "Tutte le novità sull'anticorruzione nella P.A.: il Responsabile ed i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità, nuovo codice di comportamento"**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E ORGANIZZATIVE E COMPETENZE CAPACITÀ DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA DEL PROPRIO LAVORO E DI COORDINAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CONOSCENZA DEI SOFTWARE PIÙ DIFFUSI IN AMBIENTE WINDOWS (EXEL, WORD, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER).

HOBBIES LEGGERE, MANGIARE E VIAGGIARE

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, 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 al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' MILANO

DATA 6.10.14

NOME E COGNOME (FIRMA)

Solo Pini

