

CURRICULUM VITAE

Nome	Monica Borrini
Indirizzo	
Telefono	
Fax	-
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata
Data di nascita –Luogo di nascita	06 Settembre 1962 – La Spezia (SP)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Anno Conseguitamento	1981
• Titolo di studio conseguito	Diploma di Maturità Tecnica di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	X° Istituto Tecnico Commerciale Statale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere - Via Trenno, 49 – Milano.
• Lingue estere studiate	Inglese (buono) e Tedesco (scolastico)
• Ulteriore formazione	Iscritta nel 1992 all'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche: frequentato corso di lingua inglese e dati due esami; successivamente rinunciato agli studi per motivi familiari.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	27.04.1982 – 30.04.1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TURISANDA S.p.A. – Via C. Poerio 2/A - Milano
• Tipo di azienda o settore	Tour Operator
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria per il Presidente, Vice Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale: corrispondenza privata e commerciale in italiano-inglese e inglese-italiano con utilizzo telex, archivio e contatti con la sede di Roma e l'agenzia al pubblico di Milano. Saltuaria attività di centralino e spedizioni. Ottenute gratifiche premio quali superminimo e premio produzione
• Date	01.05.1986 – 31.08.1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FIRESTONE ITALIA S.p.A. – Viale Stelvio 70 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Multinazionale del pneumatico
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist con lavori di segreteria, telex, archivi, cancelleria, elaborazione situazione vendite giornaliera computerizzata (Multiplan) e corrispondenza in italiano-inglese e inglese-italiano, traduzioni. In seguito assegnata all'Ufficio Pubblicità e Pubbliche Relazioni come Segretaria del TBA & Advertising Manager e dell'Original Equipment Manager per la corrispondenza in italiano-inglese e inglese-italiano, traduzioni, archivi, conteggi vendite e contatti con le compagnie petrolifere IP, AGIP, ESSO, Q8, API, MOBIL e con le filiali europee della FIRESTONE di Spagna, Francia, Belgio, Svizzera. Sostituzione saltuaria della Segretaria del Direttore Commerciale con le stesse mansioni. Seguiti corsi aziendali di computer: Introduzione al PC, Database, Framework I, Framework III, Wordstar 2000. Acquisito nella posizione di Segretaria il passaggio ad una categoria superiore.
• Date	01.09.1989 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Fatebenefratelli Sacco – Via G.B. Grassi 74 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1°/09/1989 svolge la propria attività presso il P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico, dapprima come Coadiutore Amministrativo, a seguito di concorso pubblico, assegnata come segue: Servizio di Medicina Nucleare con incarico part-time, per accettazione e prenotazione esami e lavori di segreteria; Cassa del Laboratorio Centrale sempre con incarico part-time, con le stesse mansioni e con la gestione della Cassa per la riscossione del ticket. Dal 1°/08/1990 assegnato il ruolo di Coadiutore Amministrativo a tempo pieno presso la Radiologia del P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico, Ufficio Refertazione, per trascrizione dei referti da nastro registrato e saltuariamente anche lavori di segreteria per il Primario. Refertazione per circa 1 anno anche degli elettroencefalogrammi per il relativo Ambulatorio dell'Ente e saltuariamente lavori di segreteria per il Centro Trasfusionale. Il 1°/08/1993 ottiene la qualifica di Assistente Amministrativo di ruolo, a seguito di concorso pubblico.

Da giugno 1999 a ottobre 1999 assegnata alla Segreteria del Direttore Sanitario d'Azienda e saltuaria presenza anche nella Segreteria del Direttore Generale.

Dall'ottobre 1999 assegnata all'Ufficio Concorsi in qualità di Assistente Amministrativo, ove predispone le procedure concorsuali su indicazione del Dirigente Responsabile. In seguito a selezione interna è inquadrata Collaboratore Amministrativo Professionale dal 1°/10/2002, con assegnazione all'U.O. Personale Dipendente.

Nel luglio 2005 il Dirigente Responsabile viene collocato a riposo, per cui le procedure proseguono in piena autonomia con la supervisione del Dirigente Responsabile dell'U.O. Personale Dipendente. Con lettera prot. n. 535 del 30.01.2006 viene attribuita la posizione organizzativa a decorrere dal 1°/12.2005 e per un anno. Successivamente viene stipulato contratto individuale per conferimento di posizione organizzativa aziendale con relativa indennità di funzione, con decorrenza 1°/12.2006 e per un anno.

Nel 2009 entrata in graduatoria della selezione interna per Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, utilizzata per scorrimento nell'anno 2010 sempre presso l'Ufficio Concorsi.

Da marzo 2011 ad aprile 2014 trasferita presso la Direzione Medica del P.O. M. Melloni all'Ufficio Denunce di Nascita e poi nella Segreteria del Presidio.

Dal 9 maggio 2014 a tutt'oggi assegnata alla UOS Formazione e Concorsi del P.O. Fatebenefratelli con funzioni di affiancamento del personale e attività di redazione di deliberazioni, determinazioni, verbali e comunicazioni a vario titolo concernenti le procedure di assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, le selezioni interne, le collaborazioni e le borse di studio. Verifica l'esattezza, la regolarità e l'attuazione delle procedure in capo alla suddetta UOS e dà supporto al Responsabile della UOS Formazione e Concorsi.

Conoscenza dei principali applicativi aziendali (Sicraweb, GPI, ecc.) e della piattaforma ISON/GECO per la gestione delle procedure concorsuali.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

1. "Incontri di Oncologia Ginecologica 1990" presso l'Ospedale S. Raffaele;
2. Corso: "Introduzione al P.C." tenuto in data 15/10/1990 (4 mezze giornate) c/o Lombardia Informatica;
3. One day workshop su: "Diagnosi e Terapia di base della coppia sterile" presso il Centro Congressi Hotel Ascot – Lodi in data 7/5/1994;
4. Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio "Legge n. 241/1990, qualità del servizio e miglioramento organizzativo nel lavoro amministrativo in Ospedale" tenutosi in data 2-7 e 14/6/1994 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
5. Corso "Word per Windows – Sistema per l'elaborazione testi" dal 20/11 al 24/11/1995, effettuato dalla Siemens Nixdorf Informatica presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
6. Corso "Word-Excel" - Milano 10.03.2003 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
7. Corso "Lavorare in sicurezza: elementi di base per la sicurezza nei luoghi di lavoro", tenutosi il 4.04.2005 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
8. Corso "Lavorare in Team dai bisogni individuali alle relazioni organizzative vincenti e creative", tenutosi il 28 e 30.11.2006 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
9. Corso "Il piano formativo come strumento per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Azienda", tenutosi il 17.04.2008 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
10. Corso "La gestione delle emergenze in Ospedale – Il piano di emergenza - Le procedure di evacuazione", tenutosi l'8.05.2008 presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
11. Corso "Il nuovo piano di organizzazione aziendale: le nostre prospettive future", tenutosi il 10.12.2008 presso l'Auditorium Giorgio Gaber, Piazza Duca d'Aosta 3 – Milano;
12. Corso "L'allattamento al seno in un Ospedale amico del bambino per personale ausiliario ed amministrativo front office"– Edizione 2 – 14.11.2013, presso l'Ospedale M. Melloni;
13. Corso "La conversione del D.L. 90/2014: l'impatto sull'organizzazione e gestione del Personale nelle Aziende Sanitarie", 20 novembre 2014 presso A.O. Gaetano Pini;
14. Corso teorico-pratico sull'anticorruzione (Aggiornato al D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014), 25 novembre 2014 presso A.O. Gaetano Pini;
15. Corso "Intervento terapeutico per lo stress nello specifico stress lavoro correlato con l'utilizzo del respiro nel riequilibrio della struttura mente-corpo" – Edizione 7 – 11.03.2015, presso l'Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
16. Corso realizzato da Giada Progetti Inaz per piattaforma concorsi ISON (iscrizione on-line candidati) e GECO (back office concorso, ammissione, valutazione, prove, graduatoria finale, ecc.), effettuato in data 3,4 agosto 2016 e 21 settembre 2016, presso Aula B - P.O. L. Sacco;
17. Convegno "Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A." (aggiornato alla Legge di stabilità 2015), tenutosi in data 18.11.2016 presso il P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico;
18. Corso FAD: "Formazione generale per tutti i lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'accordo tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni ecc." – 4 ore, 11.04.2017;
19. Corso di formazione obbligatorio per i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, tenutosi il 24.09.2019 presso il P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico;
20. Aggiornamenti sul GDPR 2016/679 – Codice in materia di protezione dei dati personali – illustrati dalla Dott.ssa Valentina Berni, DPO aziendale – presso il P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico – anno 2019.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Tutor aziendale allieva classe terza ad indirizzo aziendale 2011 dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale Paolo Frisi di Milano, stage svolto presso l'U.O. Risorse Umane (ex A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico) dal 17.01.2011 al 5.02.2011, con valutazione finale.
Designato "Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze" – 30.11.2020.
Referente interno per la gestione del Sistema Qualità dal 10.12.2020.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione a lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale e lavoro in squadra.
Partecipazione all'evento promosso da AAROI EMAC presso "Cascina Erbatici" – Mezzana Bigli (PV) di "Team building", 1-3 ottobre 2021.
Partecipazione all'evento promosso da AAROI EMAC presso "Villa Gallarati-Scotti" – Oreno (MB) di "Team building", 27-29 maggio 2022.
*Il complesso delle attività dirette a favorire la comunicazione e a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra i componenti di un gruppo, in particolare tra i dipendenti di un'azienda.

HOBBIES

Musica.
Viaggi in Italia ed estero (Francia, Spagna ed Isole Baleari, Portogallo, Svizzera, Austria, Grecia ed Isole Greche, Turchia, Tunisia, Isole Caraibiche, Egitto, Kenya).

La sottoscritta, ai sensi dell'art. 46 e 47 DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero e di essere in possesso di tutti i titoli in esso riportati ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del GDPR 2016/679 – Codice in materia di protezione dei dati personali – per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva.

Monza, 23 settembre 2022

Borini Monica

Borini Monica