

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISABETTA BOTTURA
Indirizzo VIA CASTELVETRO, 28 – 20154 MILANO
Telefono 02 5799.5191
fax
E-mail elisabetta.bottura@asst-fbf-sacco.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06/12/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 2017 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST FBF SACCO
VIA CASTELVETRO, 28 – 20154 MILANO
- Tipo di azienda AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con posizione organizzativa (01/05/2017) presso l’U.O. Spedalità/Accoglienza/Urp.
- Principali mansioni e responsabilità *Supervisione attività amministrativa e gestionale del personale di front office CUP, Radiologia e ufficio ricoveri. Gestione dei processi amministrativi correlati all’accesso ambulatoriale in regime di erogazione SSN, di Pronto Soccorso e di Ricovero. Supervisione della registrazione dei dati di attività nel rispetto della normativa vigente al fine di ridurre al minimo la percentuali errori flusso 28/SAN. Analisi, alla luce della normativa vigente, della giurisprudenza e della prassi amministrativa, tutte le problematiche amministrative che insorgono nell’espletamento dell’attività ordinaria e straordinaria dell’ufficio ricoveri. Correzione dei flussi da inviare in Regione. Aggiornamento normativo del personale di front office CUP, personale accettazione amministrativa ricoveri e personale di radiologia. Fatturazione di pratiche in solvenza e in regime di SSN ambulatoriale e codici bianchi di Pronto Soccorso. Gestione unificazione Anagrafica Aziendale degli assistiti.*
- Date (da – a) **DAL 03/03/2011 AL 31/12/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST NORD MILANO
VIA CASTELVETRO 22, 20154 MILANO
- Tipo di azienda AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Ufficio Spedalità – con posizione organizzativa (maggio 2014) .
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento e gestione personale degli uffici accettazione amministrativa ricoveri dei Presidi Ospedalieri afferenti l’Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento. Supporto al front office del CUP della S.C. Spedalità per il corretto espletamento dell’attività istituzionale. Coordinatrice dell’ufficio stranieri e recupero crediti. Supervisione delle procedure inerenti l’elaborazione, fatturazione raccolta documentale delle prestazioni ambulatoriali di cittadini stranieri, invio flussi in Regione in ATS e al Ministero degli Interni. Rapporti con la Prefettura di Milano in merito a lavori subordinati stagionali, permessi di soggiorno, emersione lavoro*

irregolare, ricongiungimenti familiari ecc.... . Aggiornamento normativo procedure stranieri agli operatori di front office, ufficio ricoveri e personale di radiologia; registrazione dati di attività nel rispetto della normativa vigente al fine di ridurre al minimo la percentuale di errori flusso 28SAN e controlli NOC, attività di docenza ad operatori di front office e ricoveri. Predisposizione di procedure aziendali, revisioni ed aggiornamenti.

• Date (da – a)	Dal 01/10/2007 al 02/03/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento -ora ASST Nord Milano Azienda Ospedaliera Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. DS – Ufficio Medici Specialisti Ambulatoriali con posizione organizzativa (anno 2009).
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Gestione medici specialisti ambulatoriali come responsabile degli atti relativi allo stato giuridico-economico dei medici specialisti ambulatoriali convenzionati. Applicazioni contrattuali, elaborazione, chiusura e quadratura degli stipendi, controllo ed elaborazione. Predisposizione delibere, determine. Partecipazione a tavoli di trattative sindacali per accordi collettivi nazionali e regionali.</i>
• Date (da – a)	Dal 01/06/2005 al 30/09/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento Azienda Sanitaria Ospedaliera Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D – Ufficio Medici Specialisti Ambulatoriali.
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Gestione giuridica economica dei medici specialisti ambulatoriali convenzionati. Applicazioni Contrattuali. Membro, in qualità di verbalizzante, della Commissione di Disciplina prevista dall'Accordo Collettivo Nazionale e della Commissione Paritetica Aziendale.</i> <i>Estrazione dati per controllo di gestione, preventivi budget medici specialisti, liquidazione premi di operosità, referente deleghe sindacali per la Regione, analisi del livello di conseguimento dei "Programmi e Progetti finalizzati per il saldo delle RAR, applicazione delle linee guida di Regione Lombardia per la medicina specialistica ambulatoriale.</i>
• Date (da – a)	dal 01/01/1998 al 31/05/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento Contratto di lavoro a tempo indeterminato. Assistente Amministrativo - Referente dell'ufficio giuridico economico medici specialisti convenzionati
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Referente dell'ufficio giuridico economico medici specialisti convenzionati. Responsabile attività giuridica-amministrativa e gestione del personale medico.</i>
• Date (da – a)	Dal luglio 1997 al 31/12/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Azienda USSL n. 38 Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Assistente Amministrativo presso l'UO Affari Generali.
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo gestionale relativo ai processi di cui alla Direttiva del 14/12/1995 ; Legge 584 del 11/11/1975.
• Date (da – a)	dall'1 aprile 1989 al luglio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro – • Tipo di impiego	Società .E.A. - Aeroporti di Milano Linate - Malpensa Aeroporto Linate Contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Ufficio traffico internazionale e relazioni VIP. Gestione piani di volo, coordinamento traffico</i>

nazionale ed internazionale. Responsabile aggiornamento, controllo, programmazione e pianificazione voli.

Da novembre 1988 al 31 marzo 1989

Alpitour Tour Operator

Contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Corso di formazione professionale in marketing aziendale: know how turistico, capillarità e conoscenza delle caratteristiche del mercato locale – metodo e pianificazione strategica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Giugno 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Lingue e Letterature straniere Università Cattolica di Milano
• Date (da – a)	Luglio 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità linguistica presso il liceo umanistico “Solera Mantegazza”
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Atteggiamento positivo verso i cambiamenti, attitudine al lavoro di gruppo, all'apprendimento, alla capacità di ascolto, allo studio. Interesse a lavorare con altre persone in ambienti multiculturali in cui risulta fondamentale la comunicazione interpersonale.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE FRANCESE TEDESCO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Elaborazione testi (Word), foglio elettronico (Excel), presentazioni (Power Point), reti informatiche e Internet.

Ulteriori informazioni **Alcuni eventi di attività formativa e di aggiornamento:**

- ☐ 06/11/2000 e 07/11/2000 “Windows ‘95”; A. O. ICP;
- ☐ 10/11/2004 “Corso base prevenzione incendi”; A. O. ICP;
- ☐ 07/03/2005 , 27/05/2005 “Formazione sul campo” A.O. ICP;
- ☐ 16/05/05 Direzione Generale Sanità “Aggiornamento Nuovi Accordi Collettivi Nazionali per la medicina convenzionata” – Regione Lombardia;

- ❑ 27/04/05 e 10/05/05 "Incontro formativo per la presentazione/attuazione del progetto regionale di valutazione delle strutture sanitarie" – A.O. ICP;
- ❑ 02/12/2005 "Migliorare l'accesso ai servizi sanitari : l'utilizzo dell'informatica nel processo di accettazione/dimissione dei pazienti, la tessera sanitaria regionale ed il sistema CRS-SISS", A.O. ICP;
- ❑ 07/11/2006 "La gestione dell'assegnazione dei ricettari ai medici prescrittori" - Lombardia Informatica - ;
- ❑ 18/01/2007 " Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera", A. O. ICP;
- ❑ 05/02/2007, 06/02/2007, 07/02/2007 "Corso base di excel" A.O. ICP;
- ❑ 13/02/2007 " Le linee evolutive aziendali e gli obiettivi di sistema" A. O. ICP;
- ❑ 18/04/2007 "Introduzione al sistema di gestione per la qualità", A.O. ICP;
- ❑ 07/02/2008 "Aggiornamento sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi;
- ❑ 10/06/2008 "Aggiornamento in tema di contratti assicurativi dai concetti base alla loro applicazione nei casi concreti;
- ❑ 18/03/2009 " Sistema Qualità, il contesto istituzionale, la gestione della qualità";
- ❑ 30/10/2009 " CRS SISS – addetti ai punti di adesione e di registrazione
- ❑ Dal 20/02/2009 al 29/10/2009 " Il BSC nella rete dei poliambulatori;
- ❑ Dal 02/04/2009 al 10/12/2009 " Lo sviluppo della gestione per processi nei poliambulatori;
- ❑ 26/02/2010 " Firma digitale – quadro normativo – PEC";
- ❑ 13/09/2012 " Il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro);
- ❑ 14/09/2012 "Gestione Accesso Semplificato ai Servizi" (GASS);
- ❑ 14/11/2013 "Rischio da videotermini";
- ❑ 08/11/2013 "Primo contatto il fattore comunicazione";
- ❑ 10/12/2013. "Corso di formazione legge anticorruzione (n. 190/2012) e decreto trasparenza (n. 33/2013)";
- ❑ 20/05/2014 Formazione dirigenti e preposti ex art. 37 D. Lvo 81/08 e smi.
- ❑ 01/07/2014 "Le basi della comunicazione efficace all'interno del gruppo" (Ospedale Niguarda);
- ❑ 26/01/2015, 02/02/2015, 10/02/2015 ore 9.00-17.00 Scuola di Direzione in Sanità – Eupolis Lombardia "Corso di formazione per formatori degli operatori di front office e dei centri prenotazione del SSR";
- ❑ 06/05/2015, La comunicazione assertiva ed efficace nella gestione di situazioni problematiche".
- ❑ 31/01/2017, Iniziative per la trasparenza delle agende. Attuazione DGR X/5166. Sistema informativo integrato di Prenotazione (MosaWeb). - Eupolis R.L;
- ❑ dal 09/10/2017 al 13/10/2017, corso antincendio a rischio elevato;
- ❑ 20/03/2018 , "La presa in carico del paziente cronico – aspetti generali – il ruolo del gestore – erogatore co-gestore;
- ❑ 29/05/2018, "Relazioni con il pubblico: miglioramento continuo".

Attività di docenza anno 2013 - (11 edizioni)

- attività di docenza per corsi di formazione: "STRANIERI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI - DIRITTI ALL'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SANITARIE NELL'AMBITO SSN";

Progetto CRS SISS – Lombardia Integrata – Lisit

- Nomina allo svolgimento dell'attività di Incaricato della identificazione (Addetto PdA/PdR)

Membro commissione esaminatrice per selezioni interne anno 2008 AO "Istituti Clinici di Perfezionamento".

Il presente curriculum è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che nell'ipotesi di falsità in atti e

dichiarazione mendace, incorre, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003 e s.m.i.

Data Milano, 03/06/2018

Firma

Bottura Elisabetta