

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Francesca Lionetti

02 39043534

02 39043533

lionetti.francesca@asst-fbf-sacco.it

Italiana

04/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/2/2010 ad oggi
Azienda Ospedaliera - Polo Universitario "L.Sacco"

Direzione Medica di Presidio

Collaboratore Amministrativo

Incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Amministrative della Direzione Medica di Presidio:

Segreteria:

- Coordinamento di n. 3 operatori (2 assistenti amministrativi, 1 collab. amm.vo e 1 commesso), con gestione diretta presenze/assenze ed eventuale lavoro straordinario.

Razionalizzazione dell'attività, rispetto delle scadenze periodiche, gestione delle problematiche amministrative emergenti, valutazione del personale assegnato.

- Istruzione e conclusione procedimenti e attività espressamente affidate dai Dirigenti Medici e dal Direttore Medico di Presidio, ad es.: gestione diretta pratiche amministrative connesse ai risarcimenti danni, raccolta e predisposizione documentazione da sottoporre al Gruppo Multidisciplinare (rapporto con Ufficio Legale, Medico Legale, Dirigenti Medici);

- rapporti con Autorità Giudiziaria per la predisposizione documentazione sanitaria necessaria per lo svolgimento di indagini, istruttorie di procedimenti penali, etc.

- gestione pratiche amministrative connesse alle convenzioni passive per prestazioni sanitarie rese da terzi ai pazienti ricoverati;

- rapporti con Servizio Sociale/Area Materno Infantile/Stato Civile Comune per denunce di nascita o per nascite senza riconoscimento, avendo acquisito al proposito competenze specifiche, con la partecipazione, per tutto l'anno 2009, al Gruppo di Lavoro "Madre Segreta" – presso la Provincia di Milano.

Tale gruppo, composto da Assistenti Sociali, Ostetriche, personale delle Direzioni Sanitarie Ospedaliere, ha portato alla stesura di protocolli per le nascite senza riconoscimento e alla pubblicazione della rivista "Ospedali e Nascite – Impossibilità materna – Procedure e Strumenti";

- gestione pratiche amministrative connesse all'attività di prelievo organi e tessuti (stesura atti deliberativi, inserimento dati nel portale regionale);

- Collaborazione con il Direttore della U.O. per identificazione delle aree e modalità di intervento per il miglioramento delle performances della U.O., con particolare riferimento alle attività della componente amministrativa e del settore archivio sanitario;

- supporto amministrativo all'attività Medica della DMP

Archivio sanitario – cartelle cliniche:

Coordinamento di 4 operatori tecnici, con gestione diretta presenze/assenze ed eventuale lavoro straordinario; razionalizzazione della gestione dell'attività, controllo del lavoro eseguito e del rispetto/scostamento dagli obiettivi assegnati agli operatori; gestione diretta dei rapporti con UU.OO. diverse (URP, Uff. Flussi, UU.OO. Sanitarie, utenza esterna) per problematiche relative all'accesso/disponibilità della documentazione sanitaria); valutazione del personale assegnato.

Dal 2020 a oggi DEC del Servizio di Archiviazione e Gestione della documentazione clinica, sanitaria ed amministrativa.

In occasione delle elezioni politiche, amministrative e consultazioni referendarie, gestione delle pratiche amministrative finalizzate all'ottenimento dell'autorizzazione per consentire ai degenti di votare in Ospedale (comunicazioni scritte ai Coordinatori Infermieristici, contatti con i settori elettorali dei Comuni, confronto con i Presidenti di seggio fisso e volante)

Partecipazione, in qualità di componente della commissione esaminatrice, a selezioni pubbliche per la valutazione e assunzione di personale amministrativo.

- Date (da – a) Dal 3/7/2009 al 31/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera - Polo Universitario "L.Sacco"
- Tipo di impiego Direzione Medica di Presidio
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo
- Date (da – a) Coordinamento Segreteria Direzione Medica di Presidio e supporto all'attività della Direzione Medica di Presidio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1/10/2007 al 2/7/2009
- Tipo di impiego Azienda Ospedaliera - Polo Universitario "L.Sacco"
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Medica di Presidio
- Date (da – a) Collaboratore Amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività di segreteria – Attività di supporto ai Medici della Direzione Medica di Presidio
- Tipo di impiego Dall'1/4/2001 al 30/09/2007
- Principali mansioni e responsabilità Azienda Ospedaliera - Polo Universitario "L.Sacco"
- Date (da – a) Direzione Medica di Presidio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assistente Amministrativo
- Tipo di impiego Attività di segreteria – Attività di supporto ai Medici della Direzione Medica di Presidio
- Principali mansioni e responsabilità Dal Gennaio 2001 al 31/3/2001
- Date (da – a) Azienda Ospedaliera - Polo Universitario "L.Sacco"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Medica di Presidio
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria – Attività di supporto ai Medici della Direzione Medica di Presidio
- Date (da – a) Dal 1/2/1995 al Gennaio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera – Polo Universitario "L. Sacco"
- Tipo di impiego Direzione Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità Coadiutore Amministrativo
- Date (da – a) Attività di segreteria – Attività di supporto ai Medici di Direzione Sanitaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1/11/1989 al 31/01/1995
- Tipo di impiego Domenichelli S.p.A. - Via Cagliero, 14 - Milano
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità Generale
- Bilanci, controllo fatture

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1984 al 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale per il Commercio "Paolo Frisi" – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

Diploma di Analista Contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese - Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento del personale della Segreteria della Direzione Medica di Presidio e dell'Ufficio Cartelle Cliniche

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità d'uso dei software del pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B

ALLEGATI