

INFORMAZIONI PERSONALI

Romano Ylenia



POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 – UOC Sistemi di AccessoESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2017–alla data attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 a tempo pieno e indeterminato
ASST FBF SACCO*dal 1/2/2021 referente f.f. coordinamento front office PO Buzzi UOC SISTEMI DI ACCESSO PO BUZZI**dal 10/07/2020 assegnazione all' UO Sistemi di accesso in affiancamento al referente per gestione organizzativa e gestionale**dall' 1/1/2017 DMP BUZZI*

Accreditamento PO Buzzi (istanze, acquisizione verifica e controllo documentazione da altre U.O. aziendali coinvolte, rapporti con ASL S.C. Accreditamento Sanitario, partecipazione tavoli tecnici in supporto al Direttore Medico di Presidio e ai Direttori per lo studio di nuovi progetti, verifica attuazione prescrizioni ricevute da ASL nel rispetto delle scadenze, gestione rendicontazione quadrimestrale, utilizzo applicativo regionale ASAN, sopralluoghi ASL, Comunicazioni variazioni assetto accreditato)

Partecipazione al gdl edilizia sanitaria in vista della costruzione del nuovo Buzzi

Gestione tirocini e frequentatori del PO Buzzi in collaborazione con UOC Gestione risorse umane e le UOC mediche di presidio (medici, specializzandi, studenti ecc)

Progettazione, costituzione e organizzazione ambulatorio vaccino meningococco in stretta collaborazione con il Direttore Medico di Presidio, I diversi pediatri ed il personale sanitario coinvolti ed il coordinamento del personale amministrativo

01/01/2016–31/12/16

Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 a tempo pieno e indeterminato
ASST Nord Milano*Direzione Strategica-S.S. Governo Clinico e Accreditamento*

Accreditamento (istanze, acquisizione verifica e controllo documentazione da U.O. aziendali coinvolte, rapporti con ASL S.C. Accreditamento Sanitario, partecipazione tavoli tecnici in supporto al Responsabile S.S. e ai Direttori per lo studio di nuovi progetti, verifica attuazione prescrizioni ricevute da ASL nel rispetto delle scadenze, gestione Relocals, utilizzo applicativo regionale ASAN, sopralluoghi ASL, Comunicazioni variazioni assetto accreditato).

Progetti di Ricerca (acquisizione documentazione, predisposizione atti deliberativi, rapporti con le U.O./Responsabili interessati, collaborazione con U.O. Economico-Finanziaria per rendicontazione economica, collaborazione con altre A.O. per progetti condivisi)

Segreteria

13/05/2013–31/12/2015

Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 a tempo pieno e indeterminato
A. O. Istituti Clinici di Perfezionamento - Milano*Direzione Strategica-S.S. Governo Clinico e Accreditamento*

Accreditamento (istanze, acquisizione verifica e controllo documentazione da U.O. aziendali coinvolte, rapporti con ASL S.C. Accreditamento Sanitario, partecipazione tavoli tecnici in supporto al Responsabile S.S. e ai Direttori per lo studio di nuovi progetti, verifica attuazione prescrizioni ricevute da ASL nel rispetto delle scadenze, gestione Relocals, utilizzo applicativo regionale ASAN,

collaborazione ai sopralluoghi di ASL, Comunicazioni variazioni assetto accreditato).

Progetti di Ricerca (acquisizione documentazione, predisposizione atti deliberativi, rapporti con le U.O./Responsabili interessati, collaborazione con U.O. Economico-Finanziaria per rendicontazione economica, collaborazione con altre A.O. per progetti condivisi)

Segreteria

01/03/2010–14/05/2013 Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 a tempo pieno e indeterminato

A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento - Milano

U.O. Qualità Accreditamento e Risk Management

Accreditamento (istanze, relocals, sopralluoghi ASL, raccolta e controllo documentazione, collaborazione diretta con U.O. aziendali coinvolte)

Verifiche ispettive mantenimento dei requisiti di accreditamento

Collaborazione con il Responsabile per Certificazione ISO 9001/2008

Predisposizione atti deliberativi

Aggiornamento e controllo procedure aziendali di qualità

Supporto qualità alle U.O. aziendali

Predisposizione Piano di Formazione della U.O.

Segreteria

16/11/2006–28/02/2010 Collaboratore Amministrativo Professionale cat D6 a tempo pieno e indeterminato

A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento - Milano

U.O. Gestione Risorse Umane

Gestione giuridica del personale

Posizioni organizzative/incarichi coordinamento

Collegi tecnici per valutazione incarichi dirigenziali

Predisposizione atti deliberativi

01/11/2001–15/11/2006 Collaboratore Amministrativo Professionale cat D a tempo pieno e indeterminato

A.O. San Paolo - Milano

U.O. Economico-Finanziaria

Referente Ufficio Fornitori (gestione rapporti con fornitori)

Predisposizione atti deliberativi

01/05/1999–31/10/2001 Assistente Amministrativo cat C a tempo pieno e indeterminato

A.O. San Paolo - Milano

U.O. Economico-Finanziaria

Ufficio Fornitori (gestione Fatture passive, gestione Rapporti con fornitori)

Predisposizione atti deliberativi

U.O. Gestione Risorse Umane

Elaborazione Stipendi

16/05/1993–30/04/1999 Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato

A.O. Ambito Territoriale 41 ex USL 75/VI, Milano

U.O. Gestione Risorse Umane

Elaborazione stipendi

Convenzionamento Esterno

Elaborazione stipendi medici di base e medici specialisti ambulatoriali

Controllo fatturazione prestazioni centri convenzionati con SSN

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

Università Nicolò Cusano Roma

D

Diploma di maturità "Analista Contabile"

I.T.C. Marignoni - Milano

Attestato di qualifica di "Auditor Interno" del Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008

Certiquality Milano

Attestato Corso Word Avanzato

ICP Milano

Attestato Corso Excel Avanzato

ICP - Milano

Attestato corso Access

ICP - Milano

In regola con i corsi previsti dal D.L.VO 81/80

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative

Buone competenze relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

buona padronanza di Word, Excel, Power Point, Access, Internet