

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Lionetti
Indirizzo	
Telefono	02 39043535
Fax	02 39043533
E-mail	llionetti.francesca@hsacco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Coordinamento Segreteria Direzione Medica di Presidio e supporto all'attività della Direzione Medica di Presidio
 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"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1984 al 1989
 Istituto Professionale per il Commercio "Paolo Frisi" – Milano

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastico
 Scolastico
 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 del 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

7/3/2013

F. Lionetti