

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fasani Silvia
Indirizzo Via S. Abbondio 27/D – 23823 Colico (LC)
Telefono 0342-555 868
Fax 0342-555 805
E-mail s.fasani@ats-montagna.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 13.06.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 21.01.2008 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute della Montagna (ASL Sondrio fino al 31.12.2015)
- Tipo di azienda o settore Sanità - Dipartimento Cure Primarie
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle attività amministrative del Dipartimento Cure Primarie con particolare riguardo agli aspetti giuridici - economici del personale convenzionato

- Date (da – a) dal 30.12.2005 al 20.01.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio
- Tipo di azienda o settore Sanità - Distretto di Sondrio
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Aziendale processo Invalidi Civili e informatizzazione dello stesso

- Date (da – a) dal 01.09.2005 al 29.12.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio
- Tipo di azienda o settore Sanità - Distretto di Sondrio
- Tipo di impiego Assistente amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento processo Invalidi Civili a livello aziendale

- Date (da – a) dal 01.10.1997 al 31.08.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio (ASS n. 9 di Sondrio fino al 31.12.1997)
- Tipo di azienda o settore Sanità - Servizio Risorse Umane fino dal 01.10.1997 al 30.04.2004 – Servizio Politiche e Sviluppo Risorse Umane dal 01.05.2004 al 31.08.2005
- Tipo di impiego Assistente amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Analisi ed applicazione istituti contrattuali relativi ai Fondi del personale dipendente dell'area di comparto

- Date (da – a) dal 25.03.1996 al 29.09.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria n. 9 di Sondrio
- Tipo di azienda o settore Sanità - Servizio Risorse Umane
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario di Commissione Concorsi e Avvisi Pubblici, analisi e valutazione documenti relativi.

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

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

dal 04.06.1992 al 28.02.1995

Unità Socio Sanitaria Locale n. 22 di Sondrio

Sanità - Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale

Coadiutore Amministrativo a tempo determinato

Gestione attività di segreteria Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale; organizzazione e predisposizione calendari turni Servizio Continuità Assistenziale.

1990

Istituto Tecnico Commerciale

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo programmatori

ITALINA

FRANCESE

buona

buona

buona

INGLESE

elementare

elementare

elementare

Pur possedendo spiccata autonomia operativa so integrarmi in un team di lavoro multidisciplinare.

Maturate capacità e competenze in materia di gestione del personale ed organizzazione dei processi amministrativi, prontezza nella risoluzione di imprevisti;

Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile Amministrativo Dipartimento Cure Primarie dal 01.02.2010

Ottime capacità nell'uso degli applicativi informatici del Pacchetto Office, Internet, Posta Elettronica, Protocollo Informatico, nonché nell'utilizzo dei software specifici per la gestione stipendi (IrisWin, PAME, HEALTH PORTA), per la creazioni carte di operatore CRS-SISS e (PDA/PDR) certificazioni trimestrali (SCRIBA) flussi regionali (FLUPER).

Conseguimento della Patente Europea Informatica ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Categoria B

Partecipazione a corsi di aggiornamento:

Corso di addestramento all'uso del programma "Protea" nella giornata del 29 novembre 1994;

Procedure di Office Automation della durata di 50 ore - marzo/aprile 1995;

Il nuovo CCNL 1998/2001 del personale del comparto del SSN, il trattamento economico e la classificazione del personale nella giornata del 7.5.1999;

Corso di Formazione per i valutatori nella giornata del 27.6.2001;

Access Internet e Posta Elettronica della durata di 21 ore con esame finale (punteggio 100/100) - Anno 2002;

Formazione in comunicazione e risoluzione dei problemi della durata di 70 ore - Anno 2003;

Informatica di base per l'ottenimento del patentino europeo del computers (ECDL) della durata di 130 ore con esame finale - Anno 2003/2004;

D.Lgs n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali nella giornata del 24.2.2005;

Procedura accesso agli atti nella giornata del 27.5.2008;

Come migliorare l'utilizzo delle risorse di rete e favorire l'attuazione delle politiche di sicurezza nella giornata del 13.11.2008;

Corso di aggiornamento sugli standard di joint commission nella giornata del 24.9.2009;

Corso di aggiornamento sulla sicurezza in ASL nella giornata del 30.11.2009;

Corso di Formazione per addetti ai punti di adesione e di registrazione nella giornata del 30.03.2010;

Giornata di formazione per valutatori nella giornata del 27.4.2010;

Il nuovo Accordo Nazionale di lavoro dei Medici di Medicina Generale (Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007) nella giornata del 30.4.2010;

Giornata di formazione sulla Posta Elettronica Certificata nella giornata del 30.6.2010;

La Ricerca in ambito sanitario: progettazione, gestione e fondi di finanziamento nella giornata del 17.01.2011;

La cultura della sicurezza e della gestione del rischio clinico – formazione sui concetti Base nella giornata del 11.10.2011;

Corso di Formazione per addetti ai punti di adesione e di registrazione nella giornata del 07.11.2011;

Operatori PDA - CRS-SISS nella giornata del 10.09.2012;

Formazione nuovo Provisioning per addetti PDA nella giornata del 17.09.2014;

Scelte alimentari che alimentano la salute nella giornata del 03.12.2015;

Codice di comportamento: appunti per perplessi in condotta nella giornata del 10.12.2015;

ALLEGATI

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara che quanto sopra corrisponde a verità; dichiara altresì di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Sondrio 01.05.2018

F.to Silvia Fasani