

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRIGENI SILVIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita
Luogo di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 10 febbraio 1997 al 26 marzo 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ex U.S.S.L. n.11 di Ponte San Pietro (BG);
- Tipo di azienda o settore Ex U.S.S.L.
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo a tempo determinato, presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale di San Giovanni Bianco (BG)

- Date (da – a) dal 27 marzo 1997 al 31 gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Ospedale Treviglio- Caravaggio" di Treviglio
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo di ruolo, presso la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Treviglio-Caravaggio" di Treviglio

- Date (da – a) dal 1 febbraio 2004 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo di ruolo D4 con posizione organizzativa, presso l'UOC Information and Communication Technology

a) esperienza professionale maturata in tutti i settori e gli ambiti di competenza dell'Information and Communication Technology, settore gestione, elaborazione, analisi, controllo e rendicontazione dei flussi dell'attività sanitaria erogata dall'ASST e di assistenza allo sviluppo di alcuni degli applicativi in utilizzo, ed in particolare:

- gestione attività di ricovero ordinario e Day Hospital e delle endoprotesi impiantate nel corso di ricovero, flusso SDO;
- gestione attività ambulatoriale erogata a pazienti non ricoverati, flusso AMB;
- gestione attività protesica, flusso PROMAG, PROMIN, DIABET e DIETET;
- gestione attività farmacoprescrizione, flusso File F;
- gestione attività farmaci consegnati ai pazienti, flusso File R;

-gestione attività consegna dei dispositivi medici, flusso Consumi e consumi senza repertorio flusso DPINORDM;
 -gestione attività prestazioni erogate in pronto soccorso, flusso 6/san;
 -flussi ministeriali- modelli HSP e STS;
 -gestione attività psichiatrica, flusso 46/san;
 -gestione attività cure palliative e ospedalizzazione domiciliare Hospice, flusso CP;
 -gestione flusso relativo alle ricevute di pagamento, alle fatture e agli scontrini fiscali relativi alle spese sanitarie sostenute dal contribuente e dal familiare a carico nell'anno d'imposta e ai rimborsi erogati, flusso 730 precompilato;
 -gestione principi attivi e le indicazioni terapeutiche corrispondente alla lista dei farmaci oggetto di monitoraggio pubblicato sul sito AIFA, flusso AIFA;
 -gestione dati relativi alle agende per il monitoraggio dei tempi di attesa e dell'offerta ambulatoriale disponibile, flusso MOSA;
 -gestione dei tempi di attesa dell'attività ambulatoriale e di ricovero di alcune prestazioni fornite da RL, flusso TA;
 -gestione flusso Farmaci Acquistati;
 -gestione attività neuropsichiatria infantile, flusso NPI;
 -attività di configurazione del DataWareHouse e predisposizione reportistica aziendale e cruscotto direzionale
 -attività di assistenza e sviluppo SW alla luce delle nuove disposizioni legate al progetto CRS-SISS;
 -attività di assistenza e sviluppo SW alla luce delle nuove disposizioni legate alla Legge 23/2015.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 23/11/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi discussa in Istituzioni di diritto romano, titolo: " Le azioni concesse contro il nauta,caupo e stabularius e loro responsabilità "
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in giurisprudenza, indirizzo forense
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 93/110

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

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

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.

Referente Aziendale per la normativa aziendale dei flussi sanitari in particolare per l'attività ambulatoriale.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Gennaio-dicembre 2014 Attività di docenza con corso di formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie "Attività ambulatoriale: norme relative alla corretta registrazione dei dati"</p> <p>Gennaio-dicembre 2015 Attività di docenza con corso di formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie "Attività ambulatoriale: nuove specifiche sui flussi e modalità operative in ordine alla corretta registrazione dei dati"</p> <p>Marzo- Aprile 2016 Attività di docenza con corso di formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie di San Giovanni Bianco "Attività ambulatoriale: Note introduttive in merito alla corretta prenotazione, accettazione, erogazione e pagamento dell'attività ambulatoriale con il SW Book e Cash".</p> <p>Settembre-dicembre 2017 Attività di docenza con corso di formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie "Attività ambulatoriale: la ricetta elettronica NRE, ripercussioni organizzative e funzionali sui front office".</p> <p>Giugno-dicembre 2018 Attività di docenza con corso di formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie "Attività ambulatoriale: la ricetta elettronica NRE, ripercussioni organizzative e funzionali sui front office".</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>"Patente Europea del Computer (72 ore)- Esami ECDL 7 moduli di teoria (windows, word, excel, access, powerpoint e internet): concetti di base della IT; uso del computer- gestione file; elaborazione testi; foglio elettronico; database; presentazione; reti informatiche- internet"</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, 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 dal Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR General Data Protection Regulation, D.Lgs 196/2003 modificato da D.Lgs 101/2018."

Data: 22 novembre 2021

Allego portfolio completo formazione