

**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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	23/11/1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Tesi discussa in Istituzioni di diritto romano, titolo: " Le azioni concesse contro il nauta,caupo e stabularius e loro responsabilità "
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Laurea in giurisprudenza, indirizzo forense
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
---	---

### 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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></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