

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Malafrente Tiziana
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail tmalafronte@asst-rhodense.it
Nazionalità
Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1/12/2018 a tutt'oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST RHODENSE (ex A.O. "G. Salvini" – Garbagnate Milanese)**
• Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale (cat. D) – Tempo Indeterminato

- Date (da – a) *Dal 01/10/2007 al 30/11/2018*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST RHODENSE (ex A.O. "G. Salvini" – Garbagnate Milanese)**
• Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Programmatore (cat. C) – Tempo Indeterminato

- Date (da – a) *Dal 14/09/2006 al 30/09/2007*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST RHODENSE (ex A.O. "G. Salvini" – Garbagnate Milanese)**
• Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Programmatore (cat. C) – Tempo Determinato

- Date (da – a) *Dal 25/08/2003 al 24/08/2006*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST RHODENSE (ex A.O. "G. Salvini" – Garbagnate Milanese)**
• Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Assistente Tecnico (cat. C) – Tempo Determinato

- Date (da – a) *03/06/2003 al 30/07/2003*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pirelli Real Estate Italia – Milano**
• Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Impiegato

- Date (da – a) *17/04/2003 al 30/05/2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Panasonic Italia – Milano**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità *Marketing Assistant*
-
- Date (da – a) *dal 15/10/2002 al 28/02/2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lloyd's Register Certification - Milano**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità *Impiegato*
-
- Date (da – a) *22/07/2002 AL 13/09/2002*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Siemens F.M.S – Milano**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrativo*
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità *Impiegato*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Dal 2009 al 2010*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università LIUC - Sede di Castellanza*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Master universitario di II Livello in Assicurazioni, Previdenza ed Assistenza sanitaria obbligatoria e complementare - M.A.P.A.*
 - Qualifica conseguita *Master universitario di II livello presso università Liuc. Voto 92/110*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *Anno 2002*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Federico II - Napoli*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita *Laurea in scienze politiche. Voto 105/110*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *Anno 2003*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *C.F.P. "Vigorelli" Milano*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita *Visual Basic e Applicazioni con ASP.NET – n° 198 ore*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *Anno 2001*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita *E.C.D.L.*
 - Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *Anno 1993/94*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. “R.Elia” – Castellamare di Stabia (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione : Informatica Industriale — Voto 48/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

INCARICHI ATTRIBUITI:

ASST RHODENSE – dal 16/10/2024 Titolare di posizione organizzativa: Referente allo sviluppo Datawarehouse - Contabilità Analitica

CORSI DI AGGIORNAMENTO FREQUENTATI

- “English language course” – città di Parabiago – da Ottobre 2002 ad Aprile 2003
- “Sistema amministrativo logistico e Contabile – Prima parte: Gestione Logistica” – Ore 20 – Siemens – 18/09/2003, 19/09/2003, 23/09/2003
- “Sistema amministrativo logistico e Contabile – Seconda parte: Gestione Contabile” – Ore 36 – Siemens – 23/09/2003, 25/09/2003, 30/09/2003 e 7/10/2003, 10/10/2003
- “Sistema amministrativo logistico e Contabile – Terza parte: Gestione Contabilità Direzionale” – Ore 8 – Siemens – 21/10/2003
- “Gestione del trattamento economico del personale” – Ore 19 – Siemens – 13/11/2003, 20/11/2003, 25/11/2003
- “Gestione libera professione” – Ore 7 – Siemens – 14/01/2004
- “Gestione rilevazione presenze” – Ore 18 – Siemens – 11/02/2004, 12/02/2004, 17/02/2004
- “Sistema amministrativo logistico e Contabile Query AS400 e SQL AS400” – Ore 6 – Siemens – 08/03/2004
- “Oracle 9i Database Administration Fundamentals I R2” – Oracle Corporation – dal 10 al 13 maggio 2004
- “Introduction to Oracle 9i:SQL” – Oracle Corporation – dal 16 al 19 maggio 2004
- “Client Server Base” – Ore 8 – Siemens – 29/09/2004
- “Presentazione applicativo NHR” – Ore 6 – Siemens – 06/10/2004
- “Corso valutatori interni sistema qualità UNI EN ISO 9001:2000” – Ore 21 – A.O. “G. Salvini” – il 22 e 23 marzo e il 14/04/2005
- “Gestione pratiche stipendiali mediante l’applicativo NHR” – Ore 13,40 – Siemens – 3 e 4 Maggio 2005
- “Gestione giuridica e pianta organica mediante l’applicativo NHR” – Ore 6,30 – Siemens – 12/05/2005
- “Collegamenti procedura gestione stipendiale ed altri applicativi afferenti settore gestione personale mediante l’applicativo NHR” – Ore 3,30 – Siemens – 07/06/2005
- “Modello 770/2005 – sezione previdenziale” – Ore 7 – Windex – 06/09/2005
- “La Gestione della Workstation” – Ore 3,30 – A.O. “G. Salvini”- 11/10/2005

- Certificato di Partecipazione unico per vari tenuti presso l'AO G. Salvini" –Ore 38,30
 - “Il Budget delle risorse” – 07/11/2005
 - “La gestione dell’anagrafe fornitori” – 11/11/2005
 - “La gestione anagrafica articoli” – 09/11/2005
 - “La gestione dei contratti di fornitura” - 15/11/2005
 - “La ricezione della merce/servizi e la consegna alla UUOO” – 28/11/2005
 - “Le movimentazioni di magazzino” – 30/11/2005
 - “Il pagamento” – 06/12/2005
- “La Gestione della Workstation” – Ore 7,00 – A.O. “G. Salvini”- dal 6 al 13 Febbraio 2006
- “Oracle – SQL” – BCS – 10/11/2006
- “Microsoft Excel Avanzato” – BCS – 06/12/2006
- “Microsoft Access” – BCS – 20/02/2007
- “Ospedale senza carta: la gestione digitalizzata dei flussi documentali” – Ore 3,00 – A.O. “G. Salvini”- 01/10/2008
- “Il service desk per il fleet management”- A.O. “G. Salvini” – Ore 6,5 - 29/10/2012, 26/11/2012
- Corso di formazione addetti antincendio in attività a rischio incendio elevato – A.O. “G. Salvini” – ed. 3 Ore 16 – dal 24/08/2015 al 27/08/2015
- Idoneità Tecnica Antincendio – A.O. “G. Salvini” – ed. 5 –Ore 3 - 28/08/2015
- “Esecutore BLSD”- ASST Rhodense – Ore 4,45 - 05/04/2016
- “Controllo di Gestione” – Audit in Italy – 24/05/2017
 - Modulo 3 – Costruire il budget aziendale: metodi e strumenti
 - Modulo 4 – Il bilancio aziendale come strumento di analisi delle dinamiche aziendali
- Formazione generale in tema di sicurezza – comparto – ASST Rhodense - ed. 24 – Ore 3,30 - 11/12/2017
- Applicazione procedure PAC-area D immobilizzazioni –ASST Rhodense – 20/11/2018
- Il nuovo modello organizzativo per la salute della Regione Lombardia: la legge 23/2015 –ASST Rhodense- 06/12/2018
- OSLO il nuovo datawarehouse aziendale –ASST Rhodense – ore 24 anno 2019
- Il check-up dei sistemi di controllo di gestione: diagnosi ed interventi di miglioramento – Cerismas 21-22/11/2023 ore 16
- Introduzione alla contabilità e al bilancio delle aziende sanitarie pubbliche – Cerismas marzo 2024 ore 32
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello avanzato – Syllabus luglio 2024

DOCENZE:

- “Ospedale senza carta: richieste informatizzate ai magazzini” – Ore 21,00 – A.O. “G. Salvini”- edizioni 1°,8°,11°,14°,21°,26°,33° - anno 2009
- “Ospedale senza carta: richieste informatizzate ai magazzini” – Ore 15,00 – A.O. “G. Salvini”- edizioni 1°,4°,9°,10°,14°- anno 2010
- “Il Service Desk per il fleet management ” – Ore 6,5 – A.O. “G. Salvini”- dal 29/10/2012 al 26/11/2012

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

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

Buona

Buona

sufficiente

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.

- Applicativi Gestione Dati DataWarehouse
- Gestione Dati amministrativi e flussi informativi regionali
- Analisi dati relativi alla contabilità analitica aziendale

Web Developer e Programmazione:

ASP

Web Designer

HTML

Programmi di Produttività individuale:

Word, Excel, Power Point, Outlook, FrontPage

Database

Oracle , SQL Server, Microsoft Access

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero.

(FIRMA)

Tiziana Malafronte
