

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

INFORMAZIONI PERSONALI

STORTI BARBARA

bstorti@asst-rhodense.it

1 GENNAIO 2019 A TUTT'OGGI

ASST RHODENSE

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno titolare di posizione organizzativa denominata "Referente Gestione Personale non dipendente ed istituti contrattuali" – Gestione giuridica ed economica del personale convenzionato (Medici Specialisti e Psicologi Ambulatoriali e Medici della Medicina dei Servizi).

Gestione budget giuridico (rapporti con UOC Economico Finanziaria/liquidazione fatture, intercompany, ecc.)

Lavori di Ufficio/Segreteria/Deliberazioni – Determinazioni Istituti Contrattuali (aspettativa – dimissioni) Gestione Area a Pagamento (delibere – pagamenti e previsioni di spesa) – Pratiche assunzioni – Liquidazione compensi Inail – Gestione Carte SISS – Conferimenti e rinnovi incarichi dirigenziali – Collaborazione POAS Aziendale. Pubblicazione sul sito internet – sezione trasparenza organigramma riguardante l'articolazione degli Uffici/UUOCC e degli incarichi dirigenziali.

1 GENNAIO 2010 – 31/12/2019

Disciolta AZIENDA OSPEDALIERA "G. SALVINI" oggi ASST RHODENSE

UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno

Lavori di Ufficio / Segreteria / Deliberazioni – Determinazioni Istituti Contrattuali (aspettative – dimissioni) Gestione Area a Pagamento (delibere – pagamenti e previsioni di spesa) – Pratiche assunzioni personale dirigenziale – Liquidazione compensi INAIL – Gestione Carte SISS – Conferimenti e rinnovi Incarichi Dirigenziali – Collaborazione con Direzioni POAS Aziendale. Pubblicazione sul sito internet - sezione trasparenza – dell'organigramma riguardante l'articolazione degli uffici/UUOCC e degli incarichi dirigenziali.

Negli ultimi mesi mi occupo della Gestione giuridica ed economica del personale convenzionato (Medici Specialisti, Psicologi ambulatoriali e Medici della Medicina dei servizi).

Gestione budget giuridico (rapporti con UOC Economico Finanziaria/liquidazione fatture, intercompany ecc)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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

1 GENNAIO 2008 – 31 DICEMBRE 2009
AZIENDA OSPEDALIERA “G. SALVINI”

USC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo a tempo pieno

Ufficio Rilevazione Presenze fino all'ottobre 2005 – Successivamente Ufficio Assunzioni:
Gestione Area a Pagamento – Pratiche assunzioni personale dirigenziale e comparto –
Liquidazione compensi INAIL – Anagrafe delle Prestazioni - Gestione Carte SISS - Rilevazione
Presenze e Inserimento variabili cedolini Specialisti Ambulatoriali

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

1 MAGGIO 2002– 31 DICEMBRE 2007
AZIENDA OSPEDALIERA “G. SALVINI”

UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo a tempo parziale 30 ore settimanali

Ufficio Rilevazione Presenze fino all'ottobre 2005 – Successivamente Ufficio Assunzioni:
Gestione Area a Pagamento – Pratiche assunzioni personale dirigenziale e comparto –
Liquidazione compensi INAIL – Anagrafe delle Prestazioni – Gestione Carte SISS – Rilevazione
Presenze e Inserimento variabili cedolini Specialisti Ambulatoriali

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

1 APRILE 1994 – 30 APRILE 2002
AZIENDA OSPEDALIERA “G. SALVINI”

RADIOLOGIA / UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo a tempo pieno

c/o Radiologia: Lavori di Ufficio – Accettazione Pazienti – Prenotazione - Refertazione -
Statistiche prestazioni

c/o UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale:

- Dal febbraio 1997 al 31 dicembre 1997 *Ufficio Personale ex Azienda USSL 33:*
pratiche Assunzioni Dirigenza Medica – Contratti - Deliberazioni Esiti Concorsi –
Delibere Proroghe Contrattuali – Rapporti OO.SS - Diritto allo Studio -
- Dal gennaio 1998 al 30 aprile 2002 *Ufficio Personale ex AO G. SALVINI:* Ufficio
Rilevazione Presenze

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

28 DICEMBRE 1988 – 31 MARZO 1994
AZIENDA OSPEDALIERA “G. SALVINI”

RADIOLOGIA

Coadiutore Amministrativo a tempo pieno

Lavori di Ufficio – Accettazione Pazienti – Prenotazione - Refertazione

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

7 GENNAIO 1987/10 MARZO 1987 – 20 OTTOBRE 1987/27 DICEMBRE 1988 -
COMUNE DI POGLIANO MILANESE

SEGRETERIA

Applicato a tempo pieno

Segreteria / Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale

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

4 GENNAIO 1983 – 31 DICEMBRE 1986
COPPOLA DI GAGLIONE PIETRO & C S.n.c. – Corso Vittorio Emanuele, 37 - MILANO

PARRUCCHIERE

Impiegata

(cassiera – contabilità – gestione del personale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29 luglio 1981

Diploma di Operatore Turistico conseguito presso l'Istituto Tecnico per il Commercio "L.V. Bertarelli" di Milano

Lingue straniere – dattilografia e stenografia

CORSI DI AGGIORNAMENTO

1. Lo sviluppo della capacità di comunicazione e delle relazioni interpersonali per addetti a contatto diretto con il pubblico
2. Utilizzo di tecnologia informatica per la gestione automatizzata del servizio di Radiologia: attività di input-output nell'ambito del trattamento dei dati
3. Area Personal Computer: Introduzione MS-Dos
4. L'uso dei software applicativi Word ed Excel
5. Word avanzato
6. Azienda Salvini in qualità
7. La gestione della Workstation
8. Ospedale senza carta: la gestione digitalizzata dei flussi documentali
9. Access base: costruire un data base
10. Ospedale senza carta: la gestione digitalizzata delle deliberazioni del Direttore Generale
11. Carta Regionale dei Servizi - Corso di formazione per Addetti ai punti di adesione e di Registrazione
12. Piattaforma Web per la gestione del personale convenzionato
13. Privacy per referenti
14. Corso BLSD Laici
15. Amministrazione Trasparente: le opportunità verso un'accresciuta efficienza
16. Applicazione procedure PAC area D – Immobilizzazioni
17. Formazione nuovo Provisioning per addetto PDA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[INGLESE E FRANCESE]

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

buono
buono
buono

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.

Buon utilizzo del PC, pacchetti office (Word, Excel) posta elettronica, applicativi Aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

Garbagnate, 16.04.2025

F.to Barbara Storti