

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.28.12.2000, N.445

La sottoscritta Sara Barzaghi, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA BARZAGHI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 22/11/2010 AD OGGI**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano
- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo – D – Assegnata al Servizio Spedalità
Posizione Organizzativa come Coordinatore Centro Unico Prenotazioni (delibera n. 1197 del 19.11.10)
- **Principali mansioni e responsabilità**
Coordinamento personale front e back office del **centro unico di prenotazione (Cup)**
Apertura pratiche di Accettazione amministrativa delle prestazioni ambulatoriali
Gestione e chiusura delle pratiche amministrative prestazioni ambulatoriali
incassi giornalieri delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria con relativa contabilizzazione delle somme riscosse e rendicontazione periodica al servizio economico finanziario dell'Ente.
Gestione rapporti con il tesoriere per le somme da versare.
Supporto nel processo di accettazione delle prestazioni ambulatoriali alle UU.OO. a valenza sanitaria nonché alle postazioni decentrate (cup esterni)
Predisposizione turnazione personale coinvolto nell'attività in SSB, di libera professione e in abbattimento liste di attesa.
Gestione prestazioni ambulatoriali in Libera professione: accettazione, fatturazione e incassi e riconciliazione dati contabili con il Servizio AIP.
Solleciti pagamenti non eseguiti delle prestazioni di pronto soccorso e delle prestazioni ambulatoriali del SSN.
Coordinamento del processo accettazione amministrativa ricoveri e attività ufficio ALP a partire dal febbraio 2014 come da nota del 18/2/2014 prot.

2255/2014 del Dirigente Spedalità.

- **Date (da – a)** **1/4/2009 al 21/11/2010**
Dal 02/02/2010 Coordinamento Settore Legale e Assicurativo (nota Direttore Amministrativo)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano
- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo – D – Assegnata al Servizio Affari Generali e Legali
Assistente Amministrativo – C3 – fino al 30/11/2009
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione Convenzioni stipulate dall'Azienda Ospedaliera, stipula di nuove convenzioni e/o rinnovi delle convenzioni scadute.
Gestione procedure amministrative inerenti l'Asilo Nido Aziendale (stesura verbali, deliberazione graduatoria)
Coordinamento ufficio assicurativo e legale, come da nota del Direttore Amministrativo.
Tenuta rapporti con broker aziendale.
Nomina nella commissione paritetica organici e commissione paritetica Asilo Nido (delibera nr. 266 del 25/03/2009)
- **Date (da – a)** **1/7/2002 al 31/3/2009**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano
- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo – C3 – Assegnata al Servizio Risorse Umane
- **Principali mansioni e responsabilità** Registrazione variabili stipendiali da dato cartaceo a data entry informatico per le competenze economiche mensili dei dipendenti.
Gestione medici specialisti ambulatoriali e Psicologi e Borsisti: registrazione presenze e variazioni sia giuridiche che economiche; corrispondenza tra il Servizio e i vari responsabili, proposta dei conseguenti atti deliberativi.
Relazioni Sindacali: Gestione della documentazione inerente i rapporti tra Amministrazione e OO.SS. aziendali, verbalizzazione degli incontri sindacali.
Compilazione Anagrafe delle prestazioni pubbliche e private attraverso la gestione delle richieste di partecipazione agli eventi per i quali esiste l'obbligo di autorizzazione.
Gestione parte amministrativa (delibera, contratti e corrispondenza) relativa alla sperimentazione dell'Ambulatorio Codici Bianchi.
Convenzioni tirocini e Collegio Tecnico: gestione parte amministrativa.
GEDAP e SISAC gestione dei tabulati inerenti i permessi sindacali nei siti internet relativi.
Tentativi di conciliazione raccolta e trascrizione documentazione.
- **Date (da – a)** **25/01/1999 al 30/6/2002**
- **Nome e indirizzo del datore** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano

di lavoro

- **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo – B3 – Assegnata al Servizio Spedalità
- **Principali mansioni e responsabilità** Operatrice allo sportello con in più mansioni di:
Gestione agende per appuntamenti visite (compresi gli ambulatori di Masaniello e Inganni);
Gestione anagrafiche e prestazioni per Servizio Call Center (S.P.M.);
Turnazione personale;
Libera Professione;
Gestione Prelievi Domiciliari e Tao;
Chiusura generale Casse.

• **Date (da – a)** 3/9/1996 al 24/01/1999

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano

• **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo – B – Assegnata al SIMT

• **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni amministrative per la gestione dei donatori e Tao.

• **Date (da – a)** 12/1995 Al 31/12/1997

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Media Makers Italia s.r.l. (Ex Boma s.r.l.) – Milano

• **Tipo di azienda o settore** Organizzazione Manifestazioni Sportive

• **Principali mansioni e responsabilità** Tenuta dei libri contabili Clienti/Fornitori, Banche, Gestione Paghe;
Gestione dei rapporti esterni Clienti, Fornitori e Banche.

SPECIALIZZAZIONI E CORSI D'AGGIORNAMENTO

- **Data** 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CUSTODIA SRL
- **Qualifica conseguita** Certificato di frequenza: “Lavorare in team: Motivare, Valorizzare e Potenziare il Team”

• Data	5 – 7/11/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MEDICAR
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di “Time management – Gestire il tempo per non essere gestiti dagli impegni”
• Data	20/04/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza: “Il codice etico comportamentale”
• Data	07/07/2009 e 12/11/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza: “Protezione degli operatori sanitari dall’esposizione all’uso dei videoterminali”
• Data	05/10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di Outlook
• Data	3 – 4 – 6 – 10/03/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza “corso di aggiornamento per il Personale Amministrativo”
• Data	11 e 18/03/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza: “L’attuazione della riforma Brunetta in Enti e Aziende del SSN”
• Data	30/09/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MARSH
• Qualifica conseguita	Attestato: “Corso di formazione per Aziende Sanitarie e Ospedaliere”
• Data	22/10/2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo Attestato di frequenza “La comunicazione istituzionale nel sistema sanitario regionale”
• Data	09/11/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Scuola di Direzione in Sanità – I.Re.F. Attestato di partecipazione: “Evoluzione Giurisprudenziale: l’impatto sul valore del contenzioso ed i riflessi sulle strategie di mitigazione del rischio in sanità”.
• Data	08/10/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Eupolis Lombardia Attestato di partecipazione: “Il procedimento amministrativo
• Data	14 e 21/05/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Eupolis Lombardia Attestato di partecipazione al corso base: “Formazione degli operatori di front office e centri di prenotazione”
• Data	29 e 30/05/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini Attestato di partecipazione all’evento formativo “Corso teorico pratico sulla Gestione della Libera Professione Intramoenia ed Extramoenia dei Medici del SSN”.
• Data	26/09/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo Attestato di partecipazione: “Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza”
• Data	12/11/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	A.O. Ospedale San Carlo Borromeo Attestato di partecipazione: “Il lavoro al videoterminale ed i rischi associati all’ambiente di lavoro”
• Data	14/11/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione all'evento formativo: "Tutte le novità sull'anticorruzione nella P.A.: il Responsabile ed i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconferibilità, nuovo codice di comportamento"
• Data	17 e 23/10/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EUPOLIS Lombardia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione all'evento formativo "Corso di formazione per formatori degli operatori di front office e dei centri prenotazione del SSR".
• Data	01/31 – 12 - 2016 (totale 8 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASST Santi Paolo e Carlo
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione: "Formazione specifica personale tecnico amministrativo"
• Data	16/12/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione: "Accoglienza e accesso alle cure"
• Data	9/10/11 – 05 – 2018 e 14/15 – 06 – 2018 (totale 5 giornate)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione: "Gestione delle risorse umane e comportamento organizzativo: rafforzare le proprie competenze relazionali – INPS Valore PA"
• Data	9/09/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Incontro Formativo – RL Cerismas
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione: "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche"

VALUTAZIONI PERFORMANCE INDIVIDUALI anni 2011 al 2024: 100 %

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E	COMPETENZE	CAPACITÀ DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA DEL PROPRIO LAVORO E DI COORDINAMENTO.
------------------------	---	------------	---

CAPACITÀ TECNICHE	E	COMPETENZE	CONOSCENZA DEI SOFTWARE PIÙ DIFFUSI IN AMBIENTE WINDOWS (EXEL, WORD, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER). OPERO QUOTIDIANAMENTE SU UN PC CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS NT. CONDIVIDO DOCUMENTI SULLA RETE, UTILIZZO INTERNET PER LAVORO E SVAGO.
-------------------	---	------------	--

HOBBIES

LEGGERE, MANGIARE E VIAGGIARE

PATENTE O PATENTI

Patente B