

## MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

<i>Nome e Cognome</i>	Daniela Ponti
<i>Data di nascita</i>	09.01.1965
<i>Qualifica</i>	Collaboratore Amm.vo Esperto
<i>Amministrazione</i>	A.O. San Gerardo di Monza
<i>Incarico attuale</i>	Coordinamento Area Cup
<i>Numero telefonico ufficio</i>	039-233.9815
<i>Indirizzo e-mail istituzionale</i>	d.ponti@hsgerardo.org

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	<p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Mose' Bianchi" di Monza, , conseguito nell'a.s. 1983/84</p> <p>Attestato di studio annuale di corso di programmazione Cobol e Basic presso l'Istituto Superiore di Informatica, anno 1996.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Incarico professionale per la rilevazione dei mezzi pubblicitari nel mese di febbraio 1985 per il Comune di Monza</p> <p>Attività di praticante presso la ditta Falduto in qualità di impiegata da settembre 1984 a gennaio 1985 con attività relativa alla predisposizione di preventivi di spesa, attività di segreteria e gestione dei clienti</p> <p>In servizio presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza con il seguente stato di servizio:</p> <p>dal 1985 al 1996 Ospedale San Gerardo di Monza presso la U.O. Gestione del Personale dove ho operato nei seguenti settori: Gestione presenze-assenze del personale (malattie-visite fiscali-pratiche di infortunio, pratiche di trasferimento, variazione di rapporto di lavoro, trattenimento in servizio, decadenza dal servizio) Gestione dei concorsi Formazione del personale(aggiornamento obbligatorio), Gestione della pianta organica dell'Ospedale dei Ruoli Nominativi Regionali Assunzioni – a seguito di concorso pubblico Variazione degli inquadramenti giuridici del personale</p>

dipendente

dal 1996 al 2000 Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza presso l'U.O. Affari Generali e Legali – Ufficio Archivio e Protocollo con le seguenti mansioni:

- riorganizzazione dell'Ufficio Archivio e Protocollo
- Coordinamento e gestione del Personale
- Controllo e gestione amministrativa delle pratiche di protocollo
- Controllo e studio delle pratiche da archiviazione in considerazione dell'Archivio Storico e dell'Archivio Corrente

dal 2000 al 2003 Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza presso l'U.O. Acc.ne Amm.ne Dipartimenti Sanitari - Settore Ricoveri e Recupero Crediti - i con le seguenti mansioni:

- Coordinamento dell'Ufficio Accettazione-Ambulatoriale (comprendente 4 uffici del Settore Ricoveri – collocati 1 all'Ospedale Nuovo, 1 Ospedale Vecchio, 1 Ospedale di Lissone e 1 Ospedale Bassini, 1 Ufficio Recupero Crediti) con lo svolgimento delle seguenti attività:
- Coordinamento e gestione del personale
- Studio della normativa e sua applicabilità
- Studio e predisposizione attività amministrativa dei ricoveri, pre-ricoveri in base alle varie tipologie (movimenti dei pazienti, controllo delle pratiche, procedure INAIL per infortuni,
- Statistiche e reports vari in collaborazione con la Direzione Sanitaria
- Istruttoria sulle pratiche relativi ai ai cittadini extracomunitari
- Gestione pratiche per la prefettura

dal 2003 a tutt'oggi Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza presso l'U.O. Acc.ne Amm.ne Dipartimenti Sanitari – Settore Cup - con le seguenti mansioni di Coordinamento:

- Gestione del Settore Cup ha riguardato sino al 31.12.2008 - 7 Cup centralizzati:  
Cup Ospedale Nuovo, Ospedale Vecchio, Ospedale di Lissone, Ospedale Bassini, Poliambulatorio di Cologno, Poliambulatorio di Cusano Milanino, Poliambulatorio di Via Giuliani.  
Sino a giugno 2009 è stata garantita la collaborazione agli ICP per quanto attiene i Cup Ospedale Bassini, Gestione Amm.va Cup Ospedale Bassini, Poliambulatorio di Cusano Milanino, Poliambulatorio Cologno Monzese,  
Attualmente il coordinamento riguarda 3 Cup centralizzati Ospedale Nuovo, Ospedale Vecchio e Ospedale di Lissone unitamente a 5 Cup decentrati: Cup Dipartimento Chirurgico, Cup di Cardiologia, Cup di Radioterapia, Cup di Ginecologia, Cup di Odontostomatologia e 2 Punti Prelievo- Laboratorio Analisi del Poliambulatorio di Monza e del Punto Prelievi-Laboratorio Analisi dell'Ospedale di Lissone
- Gestione e coordinamento del personale (gestione, controllo e pianificazione dei congedi ordinari, controllo permessi retribuiti, controllo presenze giornaliere, recuperi ore, controllo ore eccedenti, pianificazione e gestione della turistica per la copertura dei vari servizi, programmazione degli spostamenti del personale da un Cup ad un altro, gestione e controllo dei fogli di presenza con relative timbrature)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della normativa relativa all'attività ambulatoriale, nonché predisposizione delle istruzioni operative e delle circolari esplicative a tutto il personale del Settore, nonché alle Farmacie collegate e Call Center, con predisposizione di appositi avvisi anche ai cittadini come informativa dei cambiamenti introdotti dalla normativa e contestualmente incontri per verifica della corretta interpretazione della normativa ed eventuale raccolta di eventuali criticità riscontrate, soprattutto con casistiche messe a confronto.</li> <li>- Aggiornamento giuridico della normativa relativa a: ticket, esenzioni, nuovi ricettari, flussi informativi, regole annuali, nuove codifiche</li> <li>- Incontri periodici con i Referenti per discussione ed analisi delle attività, revisione delle procedure esistenti, discussione ed eventuali modifiche operative da inserire, obiettivi annuali,</li> <li>- Audit interni per controlli ed ispezioni di cassa tramite verifica a sorpresa dell'attività erogata in regime di esenzioni, controllo pratiche di rimborso, controllo della corretta compilazione dei libri di prima nota, controllo della procedura di cassa manuale e predisposizione dei verbali che vengono periodicamente consultati dai Revisori dei Conti in fase di verifica Aziendale,</li> <li>- Studio ed istruzione delle pratiche per l'inoltro all'Ufficio competente per il recupero crediti dell'attività ambulatoriale e di Pronto Soccorso, ove non risulta il pagamento,</li> <li>- Studio, predisposizione e completamento delle pratiche relative ai reclami, al fine di conoscere ed eliminare le cause di criticità che hanno fatto sorgere il reclamo stesso,</li> <li>- Collaborazione e coordinamento dell'Ufficio Gestione Amm.va Cup al fine della corretta struttura delle agende, nonché supervisione delle Farmacie collegate e il Call Center Regionale,</li> <li>- Raccolta dati, verifica e controllo errori sull'attività dei flussi informativi Circolare 28/SAN (attività di rendicontazione per la Regione) con coordinamento del personale che effettua attività di back office, rilevazione di tutta l'attività ambulatoriale aziendale e reportistica per il Direttore della U.O,</li> <li>- Studio e predisposizione delle procedure aziendali, istruzioni operative, modulistica, relative al Settore Cup – pubblicate nel Sistema Qualità Aziendale,</li> <li>- Predisposizione schede, reports degli obiettivi Aziendali e comparto con incontri periodici con il personale. Tali incontri vengono verbalizzati,</li> <li>- Formazione ed addestramento del personale amministrativo che effettua stage presso il Settore Cup</li> </ul> <p>Formazione, addestramento, supporto e affiancamento a persone inserite nel Settore Cup, al fine di permettere l'avvicinamento graduale al mondo del lavoro per persone seguite dal Centro Psico Sociale, contatti periodici con gli Educatori Professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto e coordinamento di tutti i casi particolari, anomali o critici rilevati dai Cup o da altre U.O, con studio, ricerche e conclusione dei casi stessi</li> <li>- Rapporti con la U.O. Economico Finanziaria e Banca Intesa per quanto attiene i versamenti giornalieri, con la U.O SIA per quanto attiene i flussi informativi e tutte le variazioni da apportare al programma ed all'invio dei dati in Regione relativamente all'introduzione delle nuove regole annuali</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale amministrativo operante nei Dipartimenti Sanitari (Segreteria dipartimento chirurgico, segreteria di Ortopedia, Segreteria di Neurofisiopatologia,</li> <li>- Supporto amministrativo al personale SIT, Laboratorio Analisi, Microbiologia e Anatomia Patologica per quanto attiene tutte le problematiche relative alle pratiche amministrative</li> <li>- Effettuazione attività amm.va e controllo impegnative, nonché dati inseriti nei flussi circolare 28/SAN su richieste specifiche da parte della ASL 3</li> </ul>
Capacità linguistiche	<p>Francese: livello di conoscenza buono  Inglese: livello di conoscenza scolastico</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Software applicativi: Windows, Word; Excel, Access
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>2003 Relatore corso di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio interno all'Azienda "La fase di verifica della partecipazione alla spesa sanitaria in materia di esenzioni.</p> <p>2007 Docente al corso di aggiornamento "Supporto Amministrativo tra evoluzione normative e percorsi di accoglienza 11-12-13-14-18 dicembre 2007</p> <p>Organizzazione e competenze dei Servizi Amministrativi (22/4 – 27/6/86)</p> <p>Corso per Operatori addetti al rapporto con il Pubblico (1997-1998)</p> <p>I percorsi di formazione continua del personale del S.S.N. (28-30/11/88)</p> <p>La Segreteria nella USSL (26-29/9/88)</p> <p>Corso di informatica (3/12 -18/12/90)</p> <p>Corso per il personale amministrativo con tesi finale e relativo colloquio "Il rapporto pubblico privato: caratteri distintivi, istituti peculiari e considerazioni" (6/6 – 4/7/90)</p> <p>Come si conduce un concorso pubblico (12-14/12/90)</p> <p>Corso per l'utilizzo del programma di Paradox (5/5 – 23/6/92)</p> <p>Corso per il personale amministrativo (16/9 – 4/11/92)</p> <p>Corso per l'utilizzo del programma di Parados (5/5 – 23/6/92)</p> <p>Corso per il personale amministrativo (16/9 – 4/11/92)</p> <p>Corso per l'utilizzo del programma di Windows (26/4 – 29/4/93)</p> <p>Corso per l'utilizzo del programma di Word per Windows (13/5 – 21/5/93)</p> <p>Seminario "Assetto organizzativo della Nuova Azienda (20-22/4/94)</p> <p>Attuazione del decentramento della procedura di gestione del</p>

<p>Ruolo Nominativo Regionale del Personale del SSN della Regione Lombardia e della Pianta Organica: posizione individuale nominativa (4/10/94)</p> <p>Corso di base di Word (1995)</p> <p>Corso base di istruzione sul programma "Access" (10/5/96 al 28/5/96)</p> <p>Corso di alfabetizzazione all'utilizzo del computer in ufficio, con test di valutazione finale maggio/giugno 1999</p> <p>Corso "Il sistema di protocollo informatico" (Bologna 10/3/99)</p> <p>Corso "Il protocollo e l'archivio negli Enti Locali" (Iref Milano 27-28/4/99)</p> <p>Giornate di incontro, studio e formazione sugli Archivi delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere Italiane (Salerno 16-17/12/99)</p> <p>Corso "Il sistema qualità delle strutture Sanitarie. Le norme UNI EN ISO 9000 (Milano 27/5/99)</p> <p>Giornata di studio "Il sistema DRG e la scheda di dimissione ospedaliera" (Milano 24/1/2000)</p> <p>Convegno di studio "Le Aziende Sanitarie e i Fisco" (10/4/2000)</p> <p>Incontro scientifico Eurosalute</p> <p>Un contact center per l'informazione/formazione di operatori utenti stranieri" (Milano 7/11/2002)</p> <p>Sponsorizzazione in Sanità. Il sistema di relazione tra Imprese, regione ed Aziende Sanitarie nell'ottica del marketing, della pubblicità e della comunicazione in Sanità (Milano 7/11/2002)</p> <p>L'innovazione gestionale in Sanità: il ruolo delle fondazioni (Milano 9/11/2002)</p> <p>Corso "La comunicazione efficace rivolta al cliente interno-esterno (21-22/11/2002)</p> <p>Corso di informatica per il personale amm.vo Exel (giugno-luglio 2003)</p> <p>Corso di aggiornamento sulla qualità (febbraio 2003)</p> <p>Convegno SDA Bocconi "Quali formazioni manageriali per il futuro del Settore Pubblico (2/10/2003)</p> <p>Corso "La fase di verifica della partecipazione alla spesa sanitaria in materia di esenzioni (28/11/2003)</p> <p>Corso "Gestore Prestazioni CUP/G2: prenotazioni e cassa (Dicembre 2004 – Febbraio 2005)</p> <p>Corso "La conservazione sostitutiva dei documenti" (3/10/2005)</p> <p>Corso per Operatori di Azienda Ospedaliera (4/10/2005)</p> <p>Corso "Gestire lo stress e le relazioni interpersonali nell'ambiente di lavoro (24/5/2006)</p> <p>Corso "Orientamento all'accoglienza del paziente straniero" (29/5/06 – 1/6/06)</p> <p>Corso "Trattamento dei dati personali e nuova normativa sulla privacy" (6/6/2006)</p>
--

	<p>Corso "Lavorare in Team. Dai bisogni individuali alle relazioni organizzative vincenti e creative" 30/9 – 11/11/06 totale ore 18</p> <p>Corso – I Convegno Internazionale – Il Governo Assistenziale: una risposta alle esigenze della sanità che cambia dal 13/11/07 al 14/11/07 totale ore 12</p> <p>Docente al corso "Supporto Amm.vo tra evoluzioni normative e percorsi clinici di accoglienza 11-12-13-14-18 dicembre 2007</p> <p>Corso di Inglese dal 7/5/08 al 25/6/08 totale ore 40</p> <p>Corso Base Qualità 6/6/08</p> <p>Corso di inglese (maggio-giugno2008)</p> <p>Gestione dei conflitti e risorse 2.12.08 – 5.12.08</p> <p>Progetto CRS SISS: il fascicolo personale 27.11.2009</p> <p>Docente per la parte di competenza all'incontro - Informativa Progetto RAR Migliorare l'accessibilità e l'accoglienza 26.5.2010 – 15.6.2010 – 17.6.2010 – 27.9.2010 – 21.10.2010</p> <p>Informativa Progetto RAR Migliorare l'accessibilità e l'accoglienza 15.6.2010</p> <p>Il Progetto CRS SISS 28.10.2010</p> <p>Semplificazione del linguaggio scritto nel rapporto con i cittadini 29.11.2010 – 2.12.2010</p> <p>Le regole di sistema 2011 – 4.3.2011</p> <p>Valutazione ei rischi stress lavoro correlato 16.6.2011</p> <p>Implementazione del sistema gestione sicurezza del lavoro 12.12.2011</p> <p>Formazione GASS – 14.6.2012</p> <p>Il lavoro al videoterminale – aspetti di prevenzione e sicurezza 12.6.2012</p> <p>Regole di sistema 2012 - 3.7.2012</p> <p>La tutela della privacy della A.O. San Gerardo approfondimento in tema di applicazione del codice etico comportamentale 6.12.2012</p>
--	--

