



INFORMAZIONI PERSONALI FIORELLA BROTTO



e-mail aziendale

fbrotto@ats-milano.it

Sesso Femmina

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Giugno 2002 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - Incarico di Funzione dal 2011

ATS Città Metropolitana di Milano

Predisposizione proposte di Delibera autorizzative di accreditamento, con trasmissione delle stesse alle Direzioni delle Strutture Sanitarie e ai competenti Uffici Regionali per i successivi provvedimenti; conoscenza e utilizzo dell'applicativo "IRIDE" per la gestione elettronica delle delibere; collaborazione con il Direttore della SC nella gestione/rendicontazione dei dati relativi all'attività del Servizio e degli operatori attraverso l'utilizzo di applicativi access ed excell (obiettivi di budget, piano controlli, piano ferie, dati strutture, etc.); gestione dell'archivio del Servizio: organizzazione, monitoraggio dell'archivio "storico" e degli aggiornamenti in itinere, sia su supporto cartaceo che informatico; interlocuzione con le Direzioni delle Strutture accreditate, nelle fasi preliminari alla presentazione di istanze di accreditamento, a illustrazione e chiarimento dell'iter procedurale; collaborazione con i Dipartimenti/Servizi ATS nella condivisione/gestione/elaborazione delle informazioni presenti in "ASAN" (applicativo regionale per la gestione delle strutture sanitarie), con particolare riferimento ai Servizi afferenti al Dipartimento PAAPSS; gestione degli aspetti amministrativi correlati ai provvedimenti sanzionatori (notifica e rapporto mancato pagamento); adempimento alle mansioni amministrative di base quali registrazione corrispondenza entrata/uscita, archiviazione dei documenti e della corrispondenza del Servizio in SharePoint, predisposizione comunicazioni, registrazione provvedimenti amministrativi; conoscenza e utilizzo del programma informatico aziendale per la protocollazione e archiviazione informatica della posta (Archiflow); utilizzo applicativo outlook per la posta elettronica del servizio, e gestione agenda appuntamenti del Responsabile SC.

Attività o Settore Sanità

Da Gennaio 1995 a Giugno 2002 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASL CITTA' DI MILANO

Presso l'Ufficio Assistenza indiretta in Italia e Rapporti con l'Estero, Ufficio Convenzionati Esterni: Gestione, delle pratiche di rimborso ASL delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e strumentali effettuate dalle strutture sanitarie provvisoriamente accreditate. Elaborazione delle verifiche di appropriatezza sulle esenzioni, sia sanitarie formulate dai MMG che autocertificate dai pazienti in merito al proprio reddito, utilizzando software predisposti da Lombardia Informatica, tramite il metodo dei controlli incrociati. Nella fase iniziale dell'accREDITAMENTO, collaborazione stretta e continuativa con le altre figure professionali individuate dalla Direzione Generale ASL, per la definizione dei compiti e delle attività dello stesso Servizio, organizzazione gestionale della Segreteria Amministrativa, gestione di settori specifici quali prestazioni di medicina sportiva, trasporti con mezzi di soccorso, iter istruttorio per l'acquisizione e predisposizione di documentazione da fornire all'autorità giudiziaria nell'ambito di indagini relative a procedimenti penali in corso; controllo e liquidazione degli acconti mensili erogati alle strutture transitoriamente accreditate; front office per le strutture sanitarie che intendevano accreditarsi per fornire tutte le informazioni sull'iter procedurale legislativo; corrispondenza con i Distretti/Dipartimenti della ATS Milano Città Metropolitana per le verifiche di competenza relativamente ai procedimenti autorizzativi di accreditamento; collaborazione con i dirigenti medici per la predisposizione di atti amministrativi.

Attività o Settore Sanità

Da Novembre 1994 a Gennaio 1995 Coadiutore Amministrativo - incarico a tempo determinato

USSL n. 4 Saronno

Front office con l'utenza ed assistenza nella compilazione di modulistica e richieste oltre che consegna diretta di presidi ed ausili; gestione magazzino in entrata/uscita; gestione dell'archivio pazienti/presidi in formato cartaceo ed in fase finale tramite nuovo supporto informatico predisposto dalla Regione (Sistema PROTEIA).

Attività o Settore Azienda Sanitaria Locale



Da Luglio 1992 a Novembre 1993 Coadiutore Amministrativo - incarico a tempo determinato

USSL n. 9 Saronno

Sportello Scelta e Revoca - Gestione data-base: inserimento dati anagrafici assistiti, rilascio tessere sanitarie ad adulti e minori, rilascio tessere di esenzione, rilascio autorizzazione per presidi sanitari, istruzione pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per cure termali; Collaborazione con i Medici di MG e PLS afferenti al Distretto per l'ambito territoriale di riferimento (consegna ricettari ai MMG e PLS e registrazione degli stessi). Attività di Segreteria presso il Laboratorio Analisi dell'Ospedale: attività di supporto ai medici specialisti nella stesura dei referti, integrazione con i tecnici di laboratorio nell'iter dei prelievi, organizzazione amministrativa integrata con i diversi reparti dell'Ospedale per la consegna dei referti.

Attività o Settore Azienda Sanitaria Locale

Da Gennaio 1988 a Maggio 1992 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

FACIM Snc

Gestione della contabilità aziendale

Attività o Settore Carpenteria Metallica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1986 al 1987 Diploma di Specializzazione Programmatore EDP

Istituto Vigorelli di Milano

Da Settembre 1981 a Luglio 1986 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Statale Gino Zappa

Ambito economico-aziendale ed economico-giuridico, con conoscenze in ambito linguistico ed informatico.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Coordinamento delle attività amministrative del Servizio, a supporto del Direttore della SC nell'organizzazione/ottimizzazione delle risorse amministrative presenti nelle tre Strutture Semplici. Supporto/formazione al personale amministrativo. Supporto Amministrativo nei processi di autorizzazione accreditamento delle strutture sanitarie.

Competenze informatiche

Utilizzo gli applicativi:

- word, excel;
- conoscenze di base circa l'utilizzo di access;
- ASAN applicativo Regionale per la gestione delle Strutture Sanitarie;
- programma informatico aziendale per la protocollazione e archiviazione informatica della posta (Archiflow);

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).