



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Annaluisa De Simone Sorrentino

Indirizzo

Milano

Telefono

E-mail

annaluisa.desimonesorrentino@istitutotumori.mi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/11/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2019 ad oggi

Collaboratore Amministrativo e titolare di Posizione Organizzativa di fascia A "Presa in carico paziente e Coordinamento accoglienza: Diagnostica per Immagini" e ad interim Posizione Organizzativa "Accoglienza: Ambulatorio Generale - Ufficio Ricoveri", presso la S.c.Gestione Amministrativa Servizi Sanitari e Convenzioni, della Direzione Amministrativa.

Principali mansioni e responsabilità

a) coordinamento del Personale del CUP dedicato alle attività amministrative (SSN e LP) dei settori: Ufficio Ricoveri, Ambulatorio Generale, Radiologia, Pediatria, D.H. Medico, Centro Prelievi; b) programmazione turni attività e formazione, progettazione ferie; c) controllo e verifica della gestione delle Casse e dei versamenti degli incassi giornalieri; d) redazione Conto Giudiziale in qualità di Agente Contabile secondario; e) gestione agende prestazioni ambulatoriali (modulazione, apertura e chiusura); f) redazione e aggiornamento documenti SQ per le attività amministrative del CUP; g) Referente amministrativo gestione del percorso della Presa in Carico per i Pazienti dell'Istituto nel 2018/2019, nell'ambito del quale ha partecipato alla stesura della comunicazione orale "Case management del Paziente Oncologico", Monti P; Torresani M; De Martino P; De Simone Sorrentino AL; et al.; f) gestione amministrativa DH Medico per il quale nel 2020 il Gruppo di Lavoro è stato premiato nell'ambito del "Lean Day 2020" per il Progetto Agende DHM come progetto più innovativo nell'ambito del concorso.

Da ottobre 2017 a dicembre 2018

Collaboratore Amministrativo e titolare di Posizione Organizzativa di fascia A "Presa in carico paziente e Coordinamento accoglienza: Diagnostica per Immagini" presso la S.c.Gestione Amministrativa Servizi Sanitari e Convenzioni, della Direzione Amministrativa.

Da gennaio 2014 ad ottobre 2017

Collaboratore Amministrativo e titolare della Posizione Organizzativa di fascia A "Coordinamento amministrativo e controllo, gestione e integrazione del Sistema Qualità nel Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia" presso la Struttura Complessa Marketing e Convenzioni del Dipartimento Amministrativo.

Da giugno 2011 a dicembre 2013	Collaboratore Amministrativo e titolare della Posizione Organizzativa di fascia A "Coordinamento amministrativo e controllo, gestione e integrazione del Sistema Qualità nel Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia".
Da marzo 2010 a giugno 2011	Collaboratore Amministrativo presso il Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia.
Da gennaio 2007 a marzo 2010	Segretaria del Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia.
Dal 1/6/2010 a tutt'oggi	Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato
Dal 1/3/2002 al 31/5/2010	Assistente Amministrativo presso la Struttura Complessa di Medicina Nucleare
Dal 1/3/1998 al 28/2/2002	Coadiutore Amministrativo presso la Struttura Complessa di Medicina Nucleare
Dal 1/1/1997 al 28/2/1998	Assistente Amministrativo supplente presso la Struttura Complessa di Medicina Nucleare
Dal 2 marzo 1992 al 31/12/1996	Coadiutore Amministrativo di ruolo presso la Struttura Complessa di Medicina Nucleare Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	Amministrativo
Da novembre 2002 a ottobre 2006	Assistente Presidente e Consiglio Direttivo dell'AIMN AIMN (Associazione Italiana di Medicina Nucleare ed Imaging Molecolare) con sede a Milano (collaborazione occasionale e autorizzata dalla Fondazione INT)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Associazione Scientifica no profit certificata ISO per la progettazione e realizzazione di eventi scientifici per la formazione degli operatori della disciplina
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione sedute Consiglio Direttivo; coordinamento Segreteria Amministrativa; assistente del Tesoriere e del Segretario Segretaria del Comitato per la Gestione del SQ e della Formazione. Gestione delle attività del Presidente, verbalizzante delle riunioni del Consiglio Direttivo; gestione delle riunioni con gli Amministratori Delegati delle Aziende/Compagnie dei settori; responsabile gestione della segreteria operativa e del PCO per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi congressuali.
Da febbraio 1990 a gennaio 1991	Operatore Specializzato d'Esercizio (5° livello) Amministrazione Poste e Telecomunicazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Ufficio Segrate Centro (MI) Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di sportello e in genere tutti i servizi postali; assistente del Direttore per la gestione dei verbali per smarrimento posta speciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Tecnica anno scolastico 1981-1982

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Ernesto Cesàro" di Torre Annunziata (NA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ragioniere e Perito Commerciale Diploma Istruzione secondaria
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno Accademico 2000/2001 – dal 16 al 20 ottobre 2000 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma Corso "L'organizzazione delle attività di Segreteria" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento 2001 - 11 e 12 ottobre 2001 AUSL e Radiologi di Forlì Congresso "Gestione informatica integrata del Reparto Radiologico: RIS/PACS" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno Accademico 2001/2002 – dal 22 al 24 ottobre 2001 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma Corso "Collaborare con capi e colleghi" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno Accademico 2001/2002 – dal 19 al 22 giugno 2002 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma Corso "La gestione efficace di un team di segreteria" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno Accademico 2002/2003 – dal 22 al 24 gennaio 2003 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma Corso "Tecniche di affiancamento per sviluppare le prestazioni dei colleghi" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno Accademico 2003/2004 – dal 29 marzo al 2 aprile 2004 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma Corso "L'evoluzione dei servizi di segreteria nella pubblica amministrazione: l'efficacia del ruolo segretariale" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno Accademico 2003/2004 – 25 maggio 2004 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA" di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Tesi "Attività e compiti di una segretaria di direzione in un Istituto Scientifico", Relatore D.ssa Katia Vignola Master in Servizi di Segreteria
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 27 aprile 2005 Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano Seminario per le attività di aggiornamento dell'anno 2005 "Gli indicatori" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 28 aprile 2005 Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano Seminario per le attività di aggiornamento dell'anno 2005 "Gestione Documentale" Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 22 Novembre 2006 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Seminario "Privacy" per le attività di aggiornamento dell'anno 2006 Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 2008 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM sulla Qualità "Revisione delle procedure e miglioramento qualità nell'organizzazione delle attività in Medicina Nucleare" per le attività di aggiornamento dell'anno 2008 Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 2008 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "Pomeriggi della qualità: approfondimento degli strumenti proposti dai sistemi di miglioramento continuo della qualità" per le attività di aggiornamento dell'anno 2008 Certificato di frequenza e profitto
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento aziendale INT 2008 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "Sistema qualità della Fondazione INT; principi, metodologie e strumenti" per le attività di aggiornamento dell'anno 2008 Certificato di frequenza e profitto
• Date	Aggiornamento aziendale INT 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "Sistema ECM-CPD" per le attività di aggiornamento dell'anno 2008 Certificato di frequenza e profitto
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2008 I.Re.F Scuola di Direzione in Sanità Corso di 120 ore ECM-CPD "La comunicazione pubblica in Sanità" per le attività di aggiornamento dell'anno 2008 Certificato di frequenza e profitto
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2009 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "La versione 2008 della Norma UNI EN ISO 9001 modifiche e implicazioni per il Sistema Qualità della Fondazione" evento organizzato per le attività di aggiornamento dell'anno 2009 Certificato di frequenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2009 ASL Milano Corso "Formazione sulla raccolta del Consenso Informato – Progetto SISS" per le attività di aggiornamento dell'anno 2009 Certificato di frequenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2010 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "La compilazione della cartella clinica" Certificato di frequenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2010 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Progetto CRS-SISS. Recenti aggiornamenti su prescrizione, prenotazione, accoglienza, gestione refertazione, FSE e oscuramento" evento organizzato per le attività di aggiornamento dell'anno 2010 Certificato di frequenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date	Aggiornamento e formazione 2010 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "Gestire il Sistema Qualità nelle Strutture: la funzione dei Referenti Qualità" Certificato di frequenza

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2010 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "Codice di comportamento dei dipendenti della P.A." Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2010 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "L'autovalutazione degli standard JCI" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2011 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Collaborazioni finanziate da GRANT (nuove modalità e criteri di attribuzione)" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2012 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso ECM "La sicurezza nei luoghi di Lavoro" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2014 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Il protocollo informatico e la gestione documentale" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2015 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "I pomeriggi della Qualità" - Prima parte Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2015 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Miglioramento della qualità dei processi" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Aggiornamento e formazione 2015 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Corso "Excel avanzato" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2016 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "I pomeriggi della Qualità" - Prima parte Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2016 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Progetti E-Health della Fondazione cartella clinica elettronica (CCE)" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2016 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Il Direttore incontra i dipendenti: parliamo insieme di gestione dei sinistri. La Direzione Generale e i professionisti si confrontano su processi cruciali e temi di attualità" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2017 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Migliorare l'efficacia e l'efficienza del front-office aziendale" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2017 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Raccolta Consenso Privacy: la normativa europea" Certificato di frequenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento e formazione 2017 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Il modello di presa in carico dei pazienti cronici/fragili"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento e formazione 2018 - 22/02/2018 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano Corso "Emergenze non sanitarie"

- Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Certificato di frequenza
Attività di Docenza e Formazione 22 ottobre al 14 novembre 2018
 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
- Corso "Formazione per il Personale Amministrativo per lo svolgimento della Attività Amministrativa a supporto della Libera Professione"
Attestato di Docenza
Aggiornamento e formazione 2019 - 20/03 - 10/05/2019
 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
- Corso "Regolamento generale sulla protezione dei dati (N. 2016/679): adeguamento del sistema Privacy nella Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori - Corso online di Formazione obbligatoria per il personale amministrativo, tecnico e professionale"
 Certificato di frequenza
Aggiornamento e formazione 2019 - 19/9 - 31/10/2019
 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
- Corso di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Corso online di formazione obbligatoria per il personale amministrativo, tecnico e professionale
 Certificato di frequenza
Aggiornamento e formazione 2020 - 24/9/2020
 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
- Corso "Riprogettare in chiave digitale i processi di accoglienza e accesso del Paziente"
 Certificato di frequenza
Aggiornamento e formazione 2021 - 03/06 - 30/09/2021
 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano
- Formazione generale per la salute e la sicurezza sul lavoro (artt. 36 e 37 del D.Lgs. N 81/08)
 Certificato di frequenza

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

• Date

9 Marzo 2007

Segreteria organizzativa dell'international Meeting on 90Y-Ibritumomab Tiuxetan use in Lymphoma patients - Direttore Scientifico Prof. E. Bombardieri, Auditorium Fondazione INT Milano

• Date

14 Marzo 2009

Segreteria organizzativa del Corso di Aggiornamento per Medici di Medicina Generale "Aggiornamento sull'approccio diagnostico e terapeutico del carcinoma dell'epitelio follicolare della tiroide" Direttore Scientifico Prof. E. Bombardieri, Auditorium Fondazione INT Milano

Prima lingua
Altre lingue

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Capacità e competenze relazionali
- Capacità e competenze relazionali

Italiano

Inglese e Tedesco

Inglese e Tedesco sufficiente

Inglese e Tedesco sufficiente

Inglese e Tedesco sufficiente

Caratteristiche di leadership adeguate per attività organizzative, attitudine al lavoro di gruppo per la realizzazione di progetti, interesse per la innovazione e la crescita professionale, capacità di coordinamento e di interazione.

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.

Come interessi personali ha predilezioni per la lettura, la musica classica, il teatro, i viaggi culturali, e apprezza lo sport in genere. In particolare pratica Tennis ed è socia dell'Accademia Tennis del Circolo Gardanella di Peschiera Borromeo; iscritta alla FIT tessera nr. 7914058272 atleta agonistica.

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.

Segreteria operativa per la realizzazione degli eventi scientifici e formativi; coordinamento del Personale Amministrativo dedicato alle attività di front e back-office del Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia e ora del CUP. Titolare di progetto per la riorganizzazione del personale Amministrativo del Dipartimento e della istituzione di un Centro Unico per la Consegna dei Referti del Dipartimento. Esperienza quadriennale di Segreteria della Presidenza della Associazione Scientifica Nazionale (AIMN) e Segretaria e Referente Amministrativo nel Sistema Qualità per la progettazione e realizzazione della Formazione nell'ambito della certificazione ISO. Ha curato l'attività editoriale di 40 articoli scientifici e 14 tra libri e manoscritti per riviste Scientifiche ed Editori Internazionali (Springer).

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dell'uso del PC e dei programmi utilizzati nell'ambito lavorativo, sia per la preparazione dei documenti, che per la gestione amministrativa, la redazione di testi e presentazioni scientifiche, la elaborazione e l'analisi di dati e la loro archiviazione. Programmi utilizzati: word, excel, power point, access. Buona conoscenza degli applicativi Camelia, RIS, Oracle per la fatturazione delle prestazioni in regime di LP. Routinario utilizzo dei portali vari per la gestione delle prestazioni in regime di LP ad es. UNISALUTE, Previmedical, ecc. Per la esperienza maturata sul campo ha conoscenza di tutti i sistemi informatici gestionali dell'istituto.

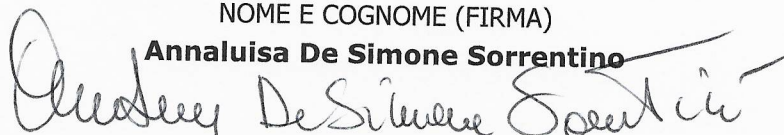
Patente Patente B

Ulteriori informazioni

Le referenze possono essere raccolte presso il Prof. E. Bombardieri Direttore Scientifico Humanitas Gavazzeni & Castelli di Bergamo; Dott. Alfonso Marchianò Direttore del Dipartimento di Diagnostica per Immagini e Radioterapia (INT); Prof. A. Chiti Direttore Scuola Specialità di Medicina Nucleare Direttore Dipartimento di Scienze Biomediche di Humanitas University di Rozzano (MI); Dott. L. Maffioli, Direttore Sanitario Ospedale di Circolo di Varese

Milano, 31 dicembre 2021

NOME E COGNOME (FIRMA)

Annaluisa De Simone Sorrentino


La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.