

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Simona Federica Fracchioni

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Collaboratore amministrativo presso la s.c. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari e Convenzioni della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1987

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Liceo Statale Virgilio - Milano

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità a.s. 1986/1987 e attestato 5° anno integrativo per accesso facoltà universitarie

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Maggio 1989 – Marzo 1992 assunta c/o Società S.I.E.S. Srl

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

S.I.E.S. Srl (Servizio Import Export Stampe) – Via Chiossetto 18 - MILANO

• Tipo di azienda o settore

Commercio

• Tipo di impiego

Impiegata IV livello

• Principali mansioni  
e responsabilità

Svolgimento attività varie commerciali e contabili

• Date (da – a)

da Marzo 1992 assunta c/o Istituto Nazionale per lo studio e la cura dei Tumori

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian 1 - MILANO

• Tipo di azienda o settore

Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico – Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Livello D – Collaboratore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

1992/1997 c/o Provveditorato Económico: gestione amministrativa ordini magazzino e iter istruttorio per affidamento beni e servizi tramite gara  
1997/2000 c/o Direzione Amministrativa: attività varie di segreteria - gestione amministrativa e raccolta delibere – protocollo generale  
2000/2013 c/o Economico Finanziario: gestione amministrativo/contabile/fiscale del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Fondazione  
2014/2016 c/o Affari Generali e Legali: gestione amministrativo/contabile/fiscale del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Fondazione  
dal 2016 c/o Gass e Convenzioni: iter istruttorio convenzioni sanitarie; gestione documentazione amministrativa inerente la Qualità, Anticorruzione e Trasparenza in qualità di referente di struttura; verifica stato avanzamento obiettivi e budget assegnati alla struttura; coordinamento raccolta documentazione per aggiornamento relazione trimestrale della Fondazione; collaborazione nella definizione e aggiornamento procedure per la gestione dei processi della struttura anche in riferimento agli adempimenti normativi; nomina preposto Sicurezza.

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI WORD ED EXCEL

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

PARTECIPAZIONE CORSI FINO AL 2013:

- CONTABILITÀ ECONOMICO/PATRIMONIALE
- DICHIARAZIONE REDDITI (ANNO 2000)
- CORSO SICUREZZA USO DEI VIDEOTERMINALI
- CORSO DI FORMAZIONE ANTI-INCENDIO PER ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO
- PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI NEL TEAM MULTIDISCIPLINARE
- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – LA REDAZIONE DEGLI ATTI
- CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SALUTE SICUREZZA SUL LAVORO

SI ALLEGA CURRICULUM FORMATIVO PER PARTECIPAZIONE A CORSI INT DAL 2013 AL 2021