

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Patrizia D'Angelo

📍 Piazza Ospedale Maggiore, 3 – 20262 Milano

☎ 02 64444457

✉ [Patrizia.dangelo@ospedaleniguarda.it](mailto:Patrizia.dangelo@ospedaleniguarda.it)

Sesso F | Data di nascita 26/09/1964 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda – Milano  
Incarico di funzione professionale di referente Dipartimento Medico  
Polispecialistico

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 15/11/2023 ad oggi

**Incarico professionale di referente Dipartimento Medico Polispecialistico**

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda – Piazza Ospedale Maggiore 3 - Milano

- Coodinamento personale amministrativo assegnato al Dipartimento;
- Segreteria del Direttore del Dipartimento;
- Interazione con personale sanitario del Dipartimento e con altre strutture amministrative dell'azienda
- Programmazione e autorizzazione piano delle presenze/assenze del Dipartimento;
- Cura il proseguo degli obiettivi aziendali inerenti il Dipartimento

Dal 10/02/2010 al 14/11/2023

**Assistente amministrativo cat. C e referente amministrativa Dip. Medico Polispecialistico**

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda

Con funzioni di coordinamento personale amministrativo assegnato al dipartimento e referente amministrativa per le strutture del dipartimento e il direttore del dipartimento.

Dal 01/01/2007 al 09/02/2010

**Assistente amministrativo cat. C**

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda

- SC NEUROLOGIA Stroke-Unit: segretaria del Direttore, segretaria di reparto, segreteria organizzativa vari congressi della S.C.
- FARMACIA segretaria Direttore, lavori segreteria per SC Farmacia, gestione presenze personale di Farmacia, inserimento vincoli a contratto, inserimento bolle, ordini dispositivi.

Dal 08/04/1991 AL 31/12/2006

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda con mansioni di coadiutore amministrativo

- FARMACIA segretaria Direttore, lavori segreteria per SC Farmacia, gestione presenze personale di Farmacia, inserimento vincoli a contratto, inserimento bolle, ordini dispositivi.
- CENTRO PRELIEVI UNIFICATO coadiutore amministrativo prenotazione esami ;

Dal 01/01/89 al 30/03/1991

Amministrativo settore commerciale C/O S.T. DUPONT SPA -

Ufficio commerciale, gestione ordini, bolle, fatturazione, magazzino.

Dal 01/02/1988 al dicembre 1988

Impiegata c/o Studio Geometra Mutti

Lavoro segreteria, fatturazione, contabilità, battitura perizie, gestione pratiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1990 Diploma di Ragioneria programmatore
- 1984 Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio programmatore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE
INGLESE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto  
 Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative e predisposizione al lavoro in team acquisite durante l'esperienza professionale maturata nei diversi incarichi ricoperti presso l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda
- Buona capacità di collaborazione con i direttori delle 11 strutture del dipartimento, con colleghi, con amministrativi del dipartimento e con coordinatori sanitari.
- Segreteria organizzativa di vari congressi interni all'azienda e nazionali

Competenze organizzative e gestionali

Coordinatore e referente gruppo amministrativo dei Dipartimenti Sanitati dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (attualmente responsabile di un team di 10 persone)  
 Capacità di trovare soluzioni idonee a superare le criticità, azioni di monitoraggio, supporto e ridistribuzione lavoro, per favorire lo sviluppo delle capacità professionali.  
 Attivazione e organizzazioni di riunioni per informare/formare il personale amministrativo del Dipartimento.  
 Gestione del personale con una corretta programmazione delle ferie e della turnistica, assicurando la presenza degli amministrativi necessari al Dipartimento e secondo la normativa vigente.  
 Supporto agli organi dipartimentali quale Direttore di Dipartimento, Ufficio esecutivo, Comitato di Dipartimento e Assemblea. (convocazione, organizzazione, stesura verbali, trasmissione come da regolamento ai membri del comitato)

**Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e applicativi aziendali (Reportmed) – Archiflow – Refera - PEC – Logistica di reparto - Sigma planner (angolo del Responsabile – to file F – Portale clinico gestione ricoveri . Conoscenza AS 400 (ordini – bolle – vincoli contrattuali)  
Particolare attitudine all'utilizzo degli strumenti informatici.

**Patente di guida** Categoria 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".

**Data 21 marzo 2024**

**f.to Patrizia D'Angelo**