

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INCARNATO LIDIA**

Indirizzo **Piazza Cardinal Ferrari,1 - 20122 Milano**

Telefono **0258296563 cell 3312658398**

E-mail **lidia.incarnato@asst-pini-cto.it**
Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **03/09/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da -a) **Dal 16/03/2015 a tutt'oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Centro Ortopedico Traumatologico G Pini/CTO
P.zza Cardinal Ferrari, 1, Milano**

Tipo di azienda o settore **Azienda Socio-Sanitaria**
Tipo di impiego **Dal 13/03/2017 al 30/09/2019
UOS CUP e Accoglienza
Dal 01/10/2019 a tutt'oggi
UOC Gestione Operativa/UOS CUP e Accoglienza
Ente pubblico – Settore Sanità
Collaboratore amministrativo professionale**

Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/11/2017** Incarico di funzione per il Coordinamento Attività CUP e Punti Prenotazione PO CTO
Coordina il personale afferente al CUP CTO.
Organizza e gestisce turni degli operatori agli sportelli.
Coordina le attività amministrative di prenotazione/accettazione/revoca delle prestazioni sanitarie.
Coordina e svolge le attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria (Agende).
Collabora con il CCR per la risoluzione di problematiche varie.
Con il Dirigente organizza riunioni di servizio con il personale del CUP CTO predisponendo i relativi verbali.
Collabora con il Dirigente nella riorganizzazione dei processi di lavoro del U.O.
Verifica il corretto rapporto operatore/utente in front-office.
Interviene in caso situazioni di varia complessità con l'utenza nella gestione del rapporto operatore/front office.
Cura gli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio.
Coordina le risorse umane assegnate in relazione alle esigenze del servizio, agli obiettivi definiti e alle competenze dei collaboratori, valorizzandone la professionalità.
Gestisce i reclami rivolti agli uffici CUP che pervengono dall'Ufficio URP.
Gestisce le procedure di richiesta attivazione di accesso ai sistemi informatici del gruppo di lavoro.
Collabora con i processi di gestione e correzione dei flussi 28/SAN e MOSA.
Si occupa della gestione amministrativa presso il CUP CTO della presa in carico del paziente fragile e cronico.
Gestisce le relazioni interne sia nell'ambito del proprio servizio che tra personale di altri uffici creando una rete di collaborazione tra le diverse unità operative.

Svolge attività di reportistica sui progetti delle attività ambulatoriali.
 Collabora con le attività di Recupero crediti provvedendo alla emissione di fatture di codici bianchi e la loro regolarizzazione.
 Gestisce e verifica le quadrature di cassa, controlla i versamenti giornalieri verso il tesoriere dell'Ente e provvede alla loro regolarizzazione.
 Collabora con i Direttori delle U.U.O./Servizi per individuare strategie per risolvere le criticità relative all'offerta sanitaria aziendale.
 Partecipa agli incontri SAL(stato avanzamento lavori) con Lombardia Informatica.
 Gestisce la documentazione per la nomina di referente della privacy e di incarico del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari al personale da parte del responsabile del trattamento, verificando anche la corretta applicazione della normativa stessa.
 Collabora nella corretta applicazione della normativa regionale e nazionale in materia di Welfare.

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 16/03/2015 al 12/03/2017 ASST Centro Ortopedico Traumatologico G. Pini/CTO P.zza Cardinal Ferrari, 1, Milano Azienda Socio-Sanitaria</p> <p>Ente pubblico Collaboratore Amministrativo Servizio Risorse Economiche Finanziarie e C.D.G.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Attività di elaborazione mandati di pagamento ai fornitori attraverso il canale Finlombarda Elaborazioni di mandati di pagamento in gestione diretta. Creazioni di prime note e procedure di incassi con elaborazioni di reversali. Estrazione ed elaborazione di file per la richiesta ai vari uffici dell'azienda di giustificare i contenziosi dei documenti in giacenza. Elaborazione, caricamento e controllo sul portale MEF dei pagamenti effettuati delle fatture Gestione dei rapporti con i fornitori Circolarizzazione dei debiti e dei crediti Estrazione ed elaborazioni di file di fatture in scadenza da sollecitare per la liquidazione agli uffici competenti Estrazione ed elaborazione dei dati per il controllo del pagamento IVA Estrazioni e registrazioni di fatture dal sistema HUB Regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 17/12/2001 al 15/03/2015 ASL di Milano – Distretto 4 Sede C.so Italia, 19, Milano</p> <p>Azienda sanitaria</p> <p>Assistente Amministrativo</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Assistenza Integrativa Territoriale – Distretto 4 - presso la struttura di Via Baroni 48 trasferito poi in Via Oglio 18, con attività di Referente con attività di front e back office per le autorizzazione di forniture per diabetici e materiale per microinfusori, fornitura per stomizzati, celiaci, attivazione nutrizione Enterale e Parenterale, forniture per malattie rare, incontinenza e istruttoria pratiche da inviare alla valutazione della Commissione extratariffario.</p> <p>Referente dell'ufficio Rapporti con l'Estero di tutto il Distretto 4 – Medicina Convenzionata - con attività di coordinamento delle attività quali: autorizzazioni di cure e ricoveri di alta specializzazione all'estero in assistenza diretta e indiretta (Decreto Ministeriale del 03/11/1989); assistenza sanitaria all'estero di cittadini italiani e viceversa nei paesi con accordi bilaterali; Assistenza sanitarie e rilascio di certificazioni per cittadini comunitari in arrivo in Italia o in trasferimento all'estero per motivi di lavoro, studio e pensionamento, rimborsi per ricoveri all'estero D.M. del 03/11/1989 in assistenza indiretta, rimborsi per prestazioni effettuate all'estero in urgenza. (Reg. Cee n. 14081/71 e Reg. Cee 574/72; Assistenza sanitaria ai familiari in Italia di lavoratori che svolgono la loro attività in paese</p>

comunitario diverso dall'Italia e viceversa.

Attività di supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ha partecipato al tavolo di lavoro per la revisione del manuale operativo delle procedure amministrative di tutta la ex ASL di Milano

• Date (da – a)	Dal 01/12/1994 al 16/12/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL di Milano 75/15 poi Azienda Sanitaria Locale n. 39 Sede Via Darwin, 20, Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di front office, scelta e revoca del medico, rilascio esenzioni, incasso prestazioni sanitarie presso la struttura di Via Baroni, 4, rimborsi per dializzati. Attività presso Medicina Fiscale e Legale, struttura di Via Baroni, 48; Servizio presso ufficio Tecnico di Via Darwin, 20;
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica I, II, III circolo di Rozzano, Direzione didattica di via Palmieri e dell'Arcadia Milano;
• Tipo di azienda o settore	Istruzione pubblica
• Tipo di impiego	Nomina supplenze Insegnante scuola dell'infanzia e primaria
Date (da – a)	Dal 1993 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera del Commercio di Milano, via Meravigli, 9
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Operatore contabile a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Controllo ed inserimento dati
• Date (da – a)	Dal 1987 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei beni Culturali di Napoli
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla vigilanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 2004**
Centro di formazione professionale di Rozzano (Milano)
Skills card (European computer driving licence)
Patente europea del computer (ECDL)

Il 10/07/2001
Università degli studi di Milano via Festa del Perdono – Milano
Materie giuridiche
Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Anno 2021

Partecipazione al Corso "Centro Servizi Presa in carico del paziente cronico"
Tenutosi presso la ASST Pini/Cto dal 05/02/2021 al 19/05/2021 della durata di 4 incontri per il totale
8 di ore.

Anno 2020

Partecipazione al Corso "Centro Servizi Presa in carico del paziente cronico"
Tenutosi presso la ASST Pini/Cto dal 04/02/2020 al 07/10/2020 della durata di 3 incontri per il totale
6 di ore.

Anno 2019

Corso "Attuazione del regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati"
Tenutosi il 05/12/2019 presso la ASST G. Pini/CTO 21 incontro durata 4 ore.

Corso "Gruppo di Miglioramento sulla presa in carico del Paziente Cronico"
Tenutosi dal 05/03/2019 al 03/12/2019 presso la ASST G. Pini/CTO 8 incontri paria a 16 ore.

Corso "Formazione per AUDITOR INTERNI del sistema gestione Qualità e Pimo"
Tenutosi dal 09/05/2019 al 27/05/2019 presso la ASST G. Pini/CTO della durata di 3 incontri
per un totale di 24 ore

Corso "Leggi d'Italia"
Del 16/09/2019 presso la ASST G. PINI/CTO durata 1,30.

Corso "Orientamento all'offerta territoriale del paziente cronico/fragile con disabilità"
Tenutosi il 27/11/2019 presso la ASST Pini/CTO durata 4 ore

Corso formativo" Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche
Area G) Disponibilità Liquide e Area F) Crediti e Ricavi (DRG n.7009/2017)
Tenutosi presso la sede della Regione Lombardia il 12/02/2019

Anno 2018

Partecipazione come docente al corso "Gestione della cronicità e della fragilità: come fare?"
Edizioni del 12 e 19 aprile 2018 tot. 4 ore ad edizione.

Partecipazione al corso "la L.R.23/2015 e la presa in carico del paziente cronico"
Edizione del 05/12/2018 durata 2 ore

Anno 2017

Corso "accesso alle Strutture sanitarie del paziente Straniero"
Seconda Edizione del 3 e 5 ottobre 2017 presso Aula Magna ASST G. Pini/CTO
di Milano della durata di due incontri pari ad 6 ore.

"Corso base di grafica ed impaginazione editoriale con risorse open source"
dall' 11 maggio al 01 giugno 2017
presso ASST G. Pini/CTO di Milano in modalità FAD.

Anno 2016

Corso "Formazione dei lavoratori "- Parte generale della durata di 4 ore
In modalità e-learning dal 17/02/2016 al 19/04/2016.

Anno 2015

Corso di formazione dei Lavoratori Neoassunti D.lgs. 81/2008
Tenutosi c/o AO Istituto Ortopedico G.Pini di Milano dal 11.11 al 17.11.2015

Anno 2013

Corso formazione sul campo presso la ASL di Milano di C.so Italia, 52 tenutosi il 18 novembre 2013 durata 2 ore

Corso formazione "l'assistenza sanitaria all'estero" presso la ASL di Como della durata di 8 ore tenutosi il 11 ottobre 2013

Corso formazione "l'assistenza sanitaria all'estero" presso la ASL di Como della durata di 8 ore tenutosi il 25 ottobre 2013

Corso formazione sul campo presso ASL di Milano di C.so Italia 52 tenutosi il 04/ marzo 2013 durata 2 ore

Anno 2012

Corso "la gestione dei conflitti" presso ASL di Milano C.so Italia, tenutosi il 09 maggio per tot. Ore 8

Corso di formazione obbligatorio per addetti alla gestione delle emergenze incendi presso ASL di Milano di C.so Italia, 19 tenutosi il 22 maggio per tot. Ore 8

Corso Lavoro sicuro: dovere assoluto, diritto intoccabile tenutosi presso ASL di Milano C.so Italia 19 il 29 ottobre per la durata di 8 ore

Corso formazione di base dei nuovi addetti alle squadre di primo soccorso (12 ore base e 6 ore movimentazione disabili) presso ASL di Milano C.so Italia 19

Anno 2011

Corso di "Assistenza protesica Maggiore: addestramento all'uso del SW AssistantRL per operatori ASL il 16 novembre 2011 dalle 9,30 alle 13,30 presso ASL di Milano C.so Italia 52

Corso L. 241/1990 il 28 ottobre dalle 9,00 alle 17,00 presso ASL di Milano di via Statuto

Corso Excel base presso SinerVis il 20 aprile e il 22 aprile durata 14 ore

Corso "l'area d'azione dei provvedimenti amministrativi: i provvedimenti deliberativi" presso la sede ASL di Milano C.so Italia, 19 il 13 maggio 2011 durata 4 ore

Anno 2010

Corso ASL di Milano "Diffusione del SQL nei servizi di territorio dell'ASL Milano", tenutosi nella giornata del 28/01/2010 durata 4 ore presso la ASL di Milano in Via Baroni 48

Anno 2009

1° incontro aggiornamento formazione sul campo, organizzato dal Dipartimento cure primarie ASL di Milano, tenutosi il 19 marzo 2009 dalle 14,00 alle 17,00

2° incontro aggiornamento formazione sul campo, organizzato dal Dipartimento cure primarie ASL di Milano, tenutosi il 21 maggio 2009 dalle 14,00 alle 17,00

3° incontro aggiornamento formazione sul campo, organizzato dal Dipartimento cure primarie ASL di Milano, tenutosi il 9 luglio 2009 dalle 14,00 alle 17,00

Corso "Progetto CRS-SISS: attuazione degli adempimenti Privacy, formazione per i dipendenti ASL tenutosi il 24 novembre 2009

Anno 2008

Corso accesso ai servizi da parte dei cittadini stranieri presso la ASL tenutosi il 8 aprile 2008 durata 7 ore

Corso assistenza sanitaria all'italiano all'estero, presso la ASL tenutosi il 17 giugno 2009 dalle 13,30 alle 17,00

Corso privacy in ASL, tenutosi il 13 novembre 2008

Corso antincendio, tenutosi presso la SICIT il 19 novembre 2008 durata 4 ore

Corso "La comunicazione e la relazione degli operatori come leve per la qualità del servizio e l'immagine del distretto", tenutosi il 15,16,18 dicembre 2008 (3 gg)

Anno 2007

Corso "La qualità" tenutosi il 14 giugno 2007

Corso Excel intermedio, organizzato dal consorzio Scuole Lavoro, via Pergolesi, 8, Milano, tenutosi il 2 e 12 ottobre per totale di 24 ore (2 gg)

Anno 2006

Corso "Cure all'estero, aggiornamento sulle normative che ne regolano l'accesso", tenutosi il 14 giugno 2007 presso la ASL città di Milano C.so Itali, 19

Corso "Lotta al fumo. ASL senza fumo", tenutosi il 26 settembre 2006 durata 2,5 ore presso la ASL città di Milano

Corso primo soccorso, refresh, tenutosi presso la Croce Verde Sempione il 16 novembre 2006 durata 4 ore

Corso antincendio, tenutosi presso la SICIT il 13 novembre 2006 durata 4 ore

Anno 2005

Corso addetti ai punti di scelta e revoca del medico, organizzato dalla Regione Lombardia tenutosi il 28 febbraio 2005 durata 4 ore presso la ASL Città di Milano C.so Italia, 19

Corso "Gestione dello stress", organizzato da Laborem Exercens tenutosi il 26,28,30 settembre 2005 dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,00 tot.3 gg

Anno 2004

Corso addetti alle squadre di primo soccorso Croce Verde Sempione Milano tenutosi il 26 novembre 2004

Corso procedure amministrative ad uso del personale dipendente delle strutture territoriali, tenutosi il 2 dicembre 2004 dalle 14,30 alle 16,00 presso la ASL Città di Milano C.so Italia, 19

Anno 2002

Corso di primo soccorso I 626/94 presso la Croce Verde Sempione tenutosi il 24 e 25 settembre 2002 tot. 2 gg.

Anno 2001

Corso Mission e Vision per la durata di 15 ore formative presso ASL città di Milano C.so Italia, 19

Corso antincendio presso la SICIT tenutosi il 08 novembre 2001 durata 4 ore

Anno 1997

Corso Presentazione manuale operativo per il personale a contatto con il pubblico Azienda USSL 39, Milano, svoltosi il 9 luglio 1997 dalle 14,15 alle 16,45 presso Azienda USSL 39 di Milano svolto nella sede di Via Baroni 48

Anno 1996

Corso Aggiornamento formazione premiante per il personale dipendente, tenutosi il 8,15,22 ottobre 1996 dalle 14,15 alle 16, 30 tot. 3 gg presso Azienda USSL 39 di Milano svolto nella sede di Via Baroni, 48

Corso Sistema premiante e gestione dei casa critici nella relazione con il pubblico, tenutosi il 25,27 novembre e il 17 dicembre 1996 durata 4 ore presso la Azienda Ussl 39 svolto nella sede di V.le Tibaldi 41

Anno 1995

Corso Formazione assistenza specialistica al personale addetto con il pubblico, tenutosi il 23 gennaio, 6 e 20 febbraio, 6 marzo 1995 dalle 14,00 alle 16,30 tot. 4 gg presso Azienda USSL 39 di Milano svolto in via Tibaldi 41

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

CAPACITÀ DI LETTURA

Buono

CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buono

CAPACITÀ DI ESPOSIZIONE

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ha un atteggiamento positivo verso colleghi ed altri.

Capacità di adattarsi a molteplici situazioni. Disponibilità e predisposizione ai rapporti umani. Flessibilità, costanza e impegno nel lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso del computer, os windows 10, applicativi office (word, excel, access, power point, outlook), explorer

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Dipingere

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Veloce ed accurata nel proprio lavoro. Rispetta le scadenze date. Organizza la propria attività lavorativa senza supervisione. Sa individuare i punti critici e proporre al superiore nuove soluzioni. Capacità di adattamento e partecipazione effettiva ai cambiamenti organizzativi

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico per le esperienze precedenti ed alle scadenze delle attività lavorative

PATENTE

Patente cat. B

La sottoscritta Lidia Incarnato consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo ha funzione di autocertificazione.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal GDPR 2016/679

Milano, 09/03/2023