

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

BELLATO STEFANIA MARIA

Indirizzo

Cusano Milanino (MI)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

12/04/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

AZIENDA PRIVATA

11/1990 – 3/1991 – sede Milano  
Attività di centralista/dattilografa part-time

AZIENDA PRIVATA

3/1991 – 7/1992 – sede Cusano Milanino (MI)  
Attività di centralista/dattilografa/addetta archivio – mansioni di segreteria

AZIENDA PRIVATA

8/1992 – 10/1993 sede Cusano Milanino (MI)  
Attività di corrispondente in lingue estere

ENTE PUBBLICO

11/1994 – 10/1995 sede Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda "Ca' Granda" – Milano  
c/o UO Provveditorato e UO Affari Generali  
Coadiutore Amministrativo a tempo determinato (sostituzione maternità)  
Attività di segreteria – delibere

AZIENDA PRIVATA

11/1995 – 4/1996 – sede Cinisello Balsamo (MI)  
Attività di segreteria, addetto carico/scarico magazzino

ENTE PUBBLICO

05/1996 – 08/1996 – sede Azienda Ospedaliera Ospedale "San Paolo" – Milano  
c/o Poliambulatorio Ospedaliero - Coadiutore Amministrativo a tempo determinato  
Sportellista accettazione/prenotazione/cassa

ENTE PUBBLICO

08/1996 – 12/1997 – sede Ex USSL 37 – Via Livigno 7 – Milano  
Operatore Tecnico Terminalista di ruolo c/o Poliambulatorio  
Attività di Sportellista accettazione/prenotazione/cassa  
Scelta e Revoca medico di base iscrizioni Servizio Sanitario Nazionale italiani/stranieri  
rilascio esenzioni per patologia/Mod. E111

ENTE PUBBLICO

31/12/1997 – 15/02/1998 sede Azienda Ospedaliera Ospedale "Luigi Sacco" – Milano  
Coadiutore Amministrativo di ruolo - c/o UO Affari Generali – Ufficio Protocollo  
Attività di gestione protocollazione posta interna/esterna

ENTE PUBBLICO

16/02/1998 – 15/08/1998 sede Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda "Ca' Granda" – Milano  
Coadiutore Amministrativo (aspettativa di 6 mesi – sostituzione maternità)  
Direzione Sanitaria – Servizio di Radioprotezione  
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale esposto a radiazioni ionizzanti

ENTE PUBBLICO

16/08/1998 – 18/11/2003 – sede Azienda Ospedaliera Ospedale "Luigi Sacco" – Milano  
Coadiutore Amministrativo di ruolo

**Servizio di Radioprotezione – Direzione Sanitaria**

Attività di segreteria, Predisposizione procedure di radioprotezione, Predisposizione di tutta la modulistica in uso presso il Servizio. Gestione amministrativa del personale esposto a radiazioni ionizzanti attraverso (230 operatori circa):

**Servizio Prevenzione e Protezione – Direzione Generale**

Attività segreteria – gestione e organizzazione corsi/esami Addetti Squadra Antincendio (D. Lgs. 81/08) – gestione turnistica squadra antincendio aziendale – *relazione infortuni biologici/non biologici* – *Aggiornamento Documenti Valutazione del Rischio attraverso interviste a personale coinvolto*

<input type="checkbox"/>	19/11/2003 – 14/04/2005 Interruzione per maternità
<input type="checkbox"/>	15/04/2005 – 15/10/2015 – sede Azienda Ospedaliera Ospedale "Luigi Sacco" – Milano Coadiutore Amministrativo di ruolo Ufficio Qualità e Accreditamento - Attività di segreteria Servizio di Radioprotezione – attività svolta 2 gg. la settimana
<input type="checkbox"/>	1/07/2005 Cambio qualifica a seguito concorso come Assistente Amministrativo - VI livello
<input type="checkbox"/>	Dal 16/10/2015 a oggi – sede ASST Fatebenefratelli Sacco – P.O. Sacco – Milano Assegnata all'UOC Anestesia Rianimazione in qualità di segretaria del Direttore UOC e Servizio di Radioprotezione
<input type="checkbox"/>	DIPLOMA MEDIA SUPERIORE "OPERATORE TURISTICO" (50/60)
<input type="checkbox"/>	Corso di Informatica generale e applicazioni su PC (3 mesi – corso serale) c/o Consorzio per l'Istruzione e la Formazione Artigiana e Professionale – S.S. Giovanni (MI)
<input type="checkbox"/>	Corso di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (32 ore – corso diurno) – anno 2003 c/o ISFOP – Milano
<input type="checkbox"/>	Corso di Addetto antincendio – anno 2003 c/o l'azienda – tenuto da docenti del Comando Vigili del Fuoco di Milano (16 ore – corso diurno)
<input type="checkbox"/>	Corso di formazione e informazione "Uso di attrezzature munite di Videoterminali"
<input type="checkbox"/>	Corso di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione modulo "B" (60 ore – corso diurno) c/o IREF – Milano – anno 2008
<input type="checkbox"/>	<i>Il continuo contatto con le diverse tipologie di figure professionali, durante la normale attività presso l'UOC Anestesia Rianimazione e il Servizio Radioprotezione, mi hanno portato a conoscere le diverse realtà lavorative presenti presso una grande azienda ospedaliera e hanno comportato il mio continuo aggiornamento professionale. La personale predisposizione all'organizzazione di corsi, mi ha permesso di raggiungere piena autonomia anche nel tutoraggio di congressi ad alto livello. Inoltre, la complessità della materia radioprotezionistica (interamente normata) mi ha portato, attraverso il raggiungimento di un ottimo livello di autonomia, ad espletare tutti i miei compiti utilizzando un protocollo da me definito, nel rispetto della normativa stessa. Conoscenza delle lingue: Inglese scritto e parlato: SCOLASTICO Francese scritto e parlato: SCOLASTICO</i>
<input type="checkbox"/>	<i>La tipologia stessa dell'attività svolta presso entrambi i servizi, implica capacità di comunicare e di collaborare con altre figure professionali in ambienti multiculturali.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>L'assoluta autonomia mi ha portato a sviluppare una spiccata predisposizione al coordinamento/collaborazione con gli altri in campo professionale e ad una buona gestione del lavoro.</i>
<input type="checkbox"/>	Quotidiano utilizzo del PC Ottima conoscenza Word – buona conoscenza Excel
<input type="checkbox"/>	PATENTE DI GUIDA: A e B
<input type="checkbox"/>	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

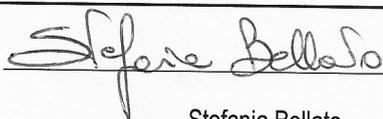
**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**  
*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

Cusano Milanino, 29 marzo 2019



Stefania Bellato