



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pinton Amanda
Indirizzo
Cellulare
Telefono
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita
CODICE FISCALE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal Gennaio 2012 a oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione IRCCS Cà Granda- Ospedale Maggiore Policlinico – Milano
- Tipo di azienda o settore UONPIA - Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa ed Alternativa
- Tipo di impiego Borsa di supporto alla ricerca (800 ore annue)
 - Attività di Segreteria Organizzativa del Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa .
 - Gestione dei contatti con le famiglie e gli operatori interessati al nostro servizio e illustrazione della metodologia di intervento del Centro di CAA e dei principali percorsi possibili.
 - Inserimento dei dati nel data-base, creazione e aggiornamento delle procedure di lavoro.
 - Programmazione, organizzazione e accreditamento di corsi di formazione di CAA.
 - Elaborazione, realizzazione e diffusione di locandine e materiale informativo
 - Coordinamento organizzativo delle attività formative in CAA (mediamente 15 corsi/ anno con 1500 partecipanti/anno da tutta Italia)
 - Gestione delle mailing list dei partecipanti alla formazione e della circolazione di informazioni sui diversi moduli formativi attivati e sulla sequenza da seguire
- Periodo (da – a) Dal Dicembre 2008 al Dicembre 2011
- Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione IRCCS Cà Granda- Ospedale Maggiore Policlinico – Milano
- Tipo di azienda o settore UONPIA - Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa ed Alternativa
- Tipo di impiego Borsa di supporto alla ricerca (880 ore annue)
 - Attività di Segreteria Organizzativa del Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa .
 - Gestione dei contatti con le famiglie e gli operatori interessati al nostro servizio e illustrazione della metodologia di intervento del Centro di CAA e dei principali percorsi possibili.
 - Inserimento dei dati nel data-base, creazione e aggiornamento delle procedure di lavoro.

	▪ Programmazione, organizzazione e accreditamento di corsi di formazione di CAA.. ▪ Elaborazione, realizzazione e diffusione di locandine e materiale informativo ▪ Coordinamento organizzativo delle attività formative in CAA (mediamente 15 corsi/anno con 1500 partecipanti/anno da tutta Italia) ▪ gestione delle mailing list dei partecipanti alla formazione e della circolazione di informazioni sui diversi moduli formativi attivati e sulla sequenza da seguire
• Periodo (da – a)	Dal Dicembre 2007 al Dicembre 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Fondazione IRCCS Cà Granda- Ospedale Maggiore Policlinico – Milano
• Tipo di azienda o settore	UONPIA - Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa ed Alternativa
• Tipo di impiego	contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Gestione della Segreteria Organizzativa del Centro Sovrazonale di Comunicazione Aumentativa . ▪ Gestione dei contatti con le famiglie e gli operatori interessati al nostro servizio e illustrazione della metodologia di intervento del Centro di CAA e dei principali percorsi possibili. ▪ Inserimento dei dati nel data-base, creazione e aggiornamento delle procedure di lavoro. ▪ Programmazione, organizzazione e accreditamento di corsi di formazione di CAA.. ▪ Elaborazione, realizzazione e diffusione di locandine e materiale informativo ▪ Coordinamento organizzativo delle attività formative in CAA (mediamente 15 corsi/anno con 1500 partecipanti/anno da tutta Italia) ▪ gestione delle mailing list dei partecipanti alla formazione e della circolazione di informazioni sui diversi moduli formativi attivati e sulla sequenza da seguire
• Periodo (da – a)	Dal gennaio 2002 al Dicembre 2007
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Dott.ssa Carla Stucchi – Pediatra di Libera Scelta -
• Tipo di azienda o settore	Ambulatorio Pediatrico Convenzionato SSN - Milano
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Gestione dell'agenda e dei contatti telefonici con gli utenti. ▪ Compilazione dell'anamnesi dei pazienti e aggiornamento delle cartelle elettroniche e cartacee ▪ Gestione della posta elettronica ▪ Archiviazione cartelle cliniche cartacee ed informatiche, ▪ Utilizzo dello strumento SiSS per la produzione di impegnative sanitarie. ▪ Conoscenza del data base dedicato ai PDF : Junior Blt ▪ Esecuzione ed interpretazione esami rapidi : Tampone faringeo per SBEA, PCR, esame delle urine e Chetur Test.
• Periodo (da – a)	Dal Novembre 2006 all' Aprile 2007
• Nome e indirizzo datore di lavoro	SiCC- Società Italiana di Chimica e Cosmetologia – Milano
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato (sostituzione di malattia)
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Organizzazione di corsi di formazione (stesura del programma, contatti con i relatori booking, editor per gli strumenti pubblicitari) ▪ Accreditamento corsi ECM presso il Ministero della Sanità e Regione Lombardia rivolti a medici, farmacisti, chimici e cosmetologici.

	▪ Organizzazione di meetings, congressi e tavole rotonde (locations, viaggi, booking, agende, slides, contatti, catering ect...). ▪ Attività d'ufficio di routine.
• Periodo (da – a)	Dal Febbraio 1996 al Gennaio 2002
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Dott. Massimo Ferrari – Medico Chirurgo specialista in Oculistica – Milano
• Tipo di azienda o settore	H. San Raffaele – Resnati
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Gestione dell'agenda pazienti, della posta, dell'archiviazione (cartacea ed informatica) dei dati ▪ esecuzione di esami specialistici computerizzati ▪ la mappa corneale ▪ la perimetria computerizzata. ▪ Gestione della farmacia dell'ambulatorio e della sala chirurgica, acquisti di materiali farmacologici e di ferri chirurgici, cristallini artificiali per l'intervento di Faco – emulsificazione.. ▪ Dopo aver frequentato e superato il corso da ferrista presso l'Ospedale Civile di Mestre segue il dott. Ferrari in sala operatoria e in sala laser. ▪ Inoltre si occupa della Segreteria Scientifica del dott. Ferrari, il quale ha una vasta produzione scientifica di libri ed articoli settoriali in collaborazione con il dottor Lucio Buratto. In questo campo non solo si occupa della correzione delle bozze ma anche, visti gli studi universitari, della analisi dei dati tratti da campioni, della loro standardizzazione e rappresentazione grafica.
• Periodo (da – a)	Dal Settembre 1995 all'Aprile 1996
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Cavalier Iannizzotto
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di Investigazioni Private – Milano
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della segreteria

BREVI COLLABORAZIONI

• Periodo (da – a)	Estate 1990 ed Estate 1991
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Libraccio Srl
• Tipo di azienda o settore	Via Vittorio Veneto, 5 Milano
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato (3 mesi)
• Principali mansioni e responsabilità	cassiera
Periodo (da – a)	Dal gennaio 1990 al Dicembre 2000
• Nome e indirizzo datore di lavoro	RAC – Radio Antennas Communications

- Tipo di azienda o settore Via G. di Vittorio, 5 – Pero (Milano)
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di fiere di settore (booking, organizzazione degli stands, preparazione del materiale pubblicitario, ecc....)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Sovrazonale di CAA – Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano
- Date (da – a) CORSI di Comunicazione Aumentativa e Alternativa
29 settembre 2011
❖ CAA: il passaporto
24 giugno 2011
❖ CAA e problemi di comportamento
20 Maggio 2011
❖ Tab a tema e ausili ad Uscita in Voce
4 marzo 2011
❖ Lettoscrittura in simboli
21 Giugno 2011
❖ Laboratorio Libri avanzato
31 Marzo 2011
❖ La Comunicazione Iniziale
21 e 22 Giugno 2010
❖ Laboratorio Libri Modificati
15 Aprile 2008 Milano
❖ Tabelle a Tema
3 Aprile 2008 Bergamo
❖ Introduzione alla Comunicazione Aumentativa e Alternativa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ospedale San Raffaele di Milano
- Date (da – a) Frequenza e superamento del corso per "Tecnico Oftalmologo" tenuto dal prof. Giovanni Rama e dott Massimo Ferrari presso Ospedale Civile di Mestre
Gennaio 1996– Giugno 1998

- Date (da – a) Settembre 1991 - Gennaio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università statale degli Studi di Pavia - Corso di studi in Economia Quantitativa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso verteva sulla analisi e quantificazione oltre alla previsione nel breve, medio e lungo periodo delle variabili economiche. Contenuti significativi sono gli strumenti di analisi matematica, finanziaria e le principali leggi che governano l'economia. Gli esami con votazioni più elevate sono proprio quelli di carattere matematico ed econometrico. Collabora con il docente di matematica finanziaria M.E. De Giuli sia allo svolgimento del corso che degli esami e ad alcuni progetti in collaborazione con il Comune di Pavia e con l'Università della Terza Età di Pavia.

- Qualifica conseguita Interrotti gli studi per problemi famigliari
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Sostenuti 28 esami con la media di 28/30

- Date (da – a) Novembre 1989 - Giugno 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano – Facoltà di Ingegneria Gestionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sostiene con buon profitto tutti gli esami del biennio ma senza particolare interesse, tanto che decide di cambiare facoltà.
Settembre 1984- Giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale " Albert Einstein" - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dimostra propensione verso le materie scientifiche in particolare matematica e fisica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione Votazione 49/60

nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)	Estate 1986-1987-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tchaereborg School of English
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di inglese frequentati in Inghilterra , a Eastbourne
• Qualifica conseguita	Diploma di superamento dei corsi
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le esperienze lavorative e scolastiche hanno stimolato la predisposizione al lavoro in team. Il rapporto con i pazienti degli ambulatori nei quali ha lavorato è sempre stato soddisfacente sia per i pazienti che per i datori di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dimostra in ambito lavorativo una spiccata propensione all'organizzazione di qualunque aspetto del lavoro e una buona capacità di relazionarsi con i colleghi al fine di ottenere una joint-venture vantaggiosa per tutti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: • ambienti operativi: Windows 98, Windows NT, Windows XP, Windows 2007 • applicativi : pacchetto Office 2000 e 2007 (Word, Excel, Power Point, Adobe Reader & Writer), • Data base : Claris Work e Junior Bit e SiSS • Uso di Internet e gestione della posta elettronica (Outlook, Webmail)
PATENTE	Patente B – conseguita 10 Aprile 1990



In riferimento al d.lgs.n.33 del 14 marzo 2013 in particolare l'art. 15 sulla "Tutela del trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei dati personali e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente.

La sottoscritta Amanda Pinton, nata il 18/03/1970 a Milano e ivi residente in via degli Umiliati al 51, autocertifica il contenuto del presente curriculum vitae ai sensi dell'art.19 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445

Milano, 5 Dicembre 2014