



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome
Indirizzo
Telefono
Email
Cittadinanza
Luogo / data di nascita

Roberta Laura Mariorezzi

Ufficio: +39 02 8184 5516

roberta.mariorezzi@asst-santipaolocarlo.it

Italiana

Esperienza professionale

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da 16/06/2020 ad oggi

ASST Santi Paolo e Carlo – Area Direzione Socio Sanitaria

Azienda Sanitaria pubblica

Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D – Fascia 6 – tempo pieno

Titolare incarico di funzione di organizzazione “Gestione Medicina Legale e amministrativa del territorio”, conferito con deliberazione n°1260 del 11/06/2020, per la gestione delle diverse attività amministrative, anche di front-office, al fine del corretto funzionamento degli uffici della UOC Area Territoriale e UOC Medicina Legale.

Collaborazione con il referente Covid alla gestione di:

- Campagna vaccinale Covid-19, con particolare riferimento all’organizzazione Vaccinazioni Domiciliari e turnistica medici vaccinatori
- Campagna Vaccinale antinfluenzale, controllo prenotazioni e flussi Cup in 28/san

Date

Da 01/04/2017 al 15/06/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Santi Paolo e Carlo - Direzione SC Area Territoriale – P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano, a seguito attuazione L.R. 23/2015 secondo quanto definito dal “Progetto Milano”

Tipo di attività o settore

Azienda Sanitaria pubblica

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D – Fascia 6 – tempo pieno.

Incarico di Posizione Organizzativa per il Coordinamento Amministrativo, prorogato con deliberazioni n° 262/2016 di Ats Milano e n° 557 del 11/04/2018 di Asst SS Paolo e Carlo.

Nominata Preposto ai sensi art.19 D.Lgs 81/2008 e S.M.I. con deliberazione n° 1603/2019.

Principali attività e responsabilità

In collaborazione con il Direttore di SC e con i servizi centrali Direzione Socio Sanitaria, Sc GOT, Ragioneria e Economato, AA.GG, referenti dei CUP dei due Presidi S.Paolo e Carlo per garantire la gestione operativa dei processi territoriali e funzioni erogative ex Asl (territorio Municipi 5-6 e 7) afferite a Asst SS PC a seguito del riordino del sistema socio sanitario di R.L.

- dal 5/11/2018 referente per l'avvio dell'attività di protocollazione corrispondenza mediante applicativo Beta80.
- riconciliazione dei provvisori di incasso con le fatture emesse dagli uffici territoriali.
- Attività necessarie per la riconciliazione degli incassi pos/bonifico e per individuare lo stabilimento di provenienza mediante invio chiusura di cassa giornaliera in Cupweb periodico del giornale di cassa, elaborato dalle singole sedi a fronte dei corrispettivi incassati.
- organizzazione e supervisione e formazione del personale per il trasferimento attività di fatturazione incassi da Cup Presidio S.Paolo alle strutture territoriali UOS Vaccinazioni, UOS Consultori familiari integrati e Uffici di Invalidità civile per gli incassi dell'attività certificativa legale monocratica in regime istituzionale e in area a pagamento e in attività libero professionale per gli psicologi dei CFI: supporto contabile nell'emissione della fattura in Cup web con illustrazione delle casistiche particolari di storno fattura o incasso non fatturato
- per l'introduzione delle attività necessarie all'attivazione del sistema My Pay all'interno del progetto PagoPA.

Date

Da 01/05/2010 a 31/03/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATS Milano Città metropolitana, già Asl di Milano, – SC Distretto 5 – P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano

Tipo di attività o settore

Azienda Sanitaria pubblica

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Amministrativo e Segreteria Direzione SC Distretto 5
Incarico di Posizione Organizzativa per il Coordinamento Amministrativo della SC Distretto 5 di tipo Gestionale – fascia B (deliberazione DG Asl Milano n° 658 del 22.4.2010)
Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D – Fascia 6 – tempo pieno

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Amministrativo con funzioni di:

- collaborazione e supporto al Direttore di Distretto e ai responsabili di SS per le funzioni amministrative proprie distrettuali, sia per gli aspetti di tipo normativo e contabile, rilevazione e analisi dei dati di attività distrettuale con reportistica.
- coordinamento risorse umane assegnate al distretto con particolare riferimento alla segreteria di direzione, autista, ufficio URP.
- referente per la turnistica dello Sportello Polifunzionale della Ss Protesica e Ss Invalidità civile distrettuale fino al 2014.
- referente degli Sportelli di Scelta/Revoca del medico per le aperture del Sabato previste da progetto specifico aziendale in collaborazione con le PO degli altri 6 Distretti Sociosanitari.
- Gestione della Formazione del personale mediante utilizzo piattaforma Giada

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli Ordini di acquisto con sw IProcurement ▪ organizzazione turnistica del personale e rendicontazione dei flussi economici secondo procedure contabili per l'attività in Libera Professione degli Psicologi e dell'attività Certificativa monocratica in Area a pagamento con uso sw gestionale Caribel ▪ referente del Protocollo distrettuale aziendale, piattaforma Protocollo.Asp.Gov.it per la Gestione documentale e Protocollo ▪ referente per l'iter approvativo della fatturazione elettronica con applicativo Docsweb ▪ supervisione e coord.to attività ufficio URP e gestione dei Reclami ▪ organizzazione e redazione turnistica Operatori Sociali esterni per le presenze nelle comm.ni di Invalidità Civile per i Distretti 1/6 di Milano. ▪ organizzazione e verifiche pagamento prestazioni medici di CA per vaccinazioni domiciliari in Campagna antinfluenzale ▪ referente per procedura rilascio decreti di interdizione anticipata dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza a rischio (art.17, comma 2, lett.a del D.Lgs 151/2001) svolta in precedenza dalle Direzioni Territoriali del Lavoro
Date	Da 01/06/2006 a 30/04/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ASL di Milano – SC Distretto 5 – P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano Segreteria Direzione SC Distretto 5 Azienda Sanitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D – Fascia 6 – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione e supporto al Direttore del Distretto nel coordinamento delle risorse umane assegnate alla Segreteria della Direzione ed Uffici in staff, nella gestione archivi, corrispondenza e Protocollo documenti, rilevazione dei dati di attività/personale distrettuale per la Direzione Strategica e Controllo di Gestione, gestione amministrativa della Formazione del personale distrettuale, gestione di problematiche di ordine amministrativo/organizzativo; ▪ Collaborazione e supporto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche per quanto riguarda la rilevazione dati trimestrali/annuali inerenti la gestione dei Reclami; ▪ Controllo e liquidazione mensile attività istituzionale svolta in regime di libera professione e in Area a pagamento ▪ Fino all'11/2008 responsabile del procedimento amministrativo per la gestione degli ordini, dell'iter liquidatorio in ERP delle fatture afferenti all'U.O.Protesica del Distretto 5, competenza trasferita all'UO Protesica Centrale aziendale a seguito accentramento attività; ▪ Controllo e liquidazione fatture TNT per ordinatore di spesa AA.GG con reintegro macchina affrancatrice corrispondenza Amm.ne PP.TT; ▪ Componente, in qualità di Segretario, delle Commissioni di accertamento dello stato di di Invalidità Civile (v. deliberazione 355/2001); ▪ Incarico di Rappresentante per la Qualità (RaQ) per la Direzione di Distretto dal 02/10/2008;

Date	01/07/2002 – 31/05//2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Città di Milano – Distretto 5 – P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano
Tipo di attività o settore	U.O. Amministrativa - Ufficio Contabilità Generale ed Analitica Azienda Sanitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzioni di segreteria dell’U.O. Amministrativa distrettuale; ▪ Dal 19/06/2003 responsabile del procedimento amministrativo relativo all’intero iter liquidatorio delle prestazioni afferenti all’U.O.Protesica del Distretto 5 (v.nota prot.3845/2003 Direttore Distretto); ▪ Controllo e liquidazione fatture mediante Oracle ERP e sw Infosan; ▪ Gestione bilanci relativi alle Gestione Liquidatoria 95/97 e Gestione Stralcio 94 e retro ex Azienda USSL 40 e relativi adempimenti contabili e fiscali (ordinativi di pagamento e d’incasso, verifiche di cassa, versamento IRPEF, mod. 770, certificazioni sostituto d’imposta, chiusura esercizio, etc.); ▪ Controllo e liquidazione attività intramuraria; ▪ Registrazione referti visite fiscali con controllo e spedizione fatture, verifiche per recupero crediti; ▪ Liquidazione compensi mensili Medici Fiscali e dei medici componenti Commissioni Invalidità Civile; ▪ Liquidazione rimborsi prestazioni sanitarie effettuate all’estero, rimborsi ai dializzati e/o Croci, etc.; ▪ Nel 2002 e 2003, distaccata temporaneamente presso il Servizio Risorse Finanziarie – C.so Italia 19, per lo svolgimento di attività straordinarie correlate all’attivazione degli ERP e chiusure di esercizio contabile.
Date	01/08/1994 – 30/06/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Azienda U.S.S.L. 40 di Milano, già ex USSL 75/V, confluita nell’ASL Città di Milano il 01/01/1998
Tipo di attività o settore	U.O. Economico-Finanziaria - P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano
Lavoro o posizione ricoperti	Azienda Sanitaria pubblica
Principali attività e responsabilità	Assistente Amministrativo di ruolo Cat. C – tempo pieno
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilità Economico-Patrimoniale: gestione partita doppia, piano dei conti, rilevazioni contabili di esercizio; ▪ Contabilità Finanziaria: gestione fatture e fornitori, emissione mandati di pagamento e reversali d’incasso, liquidazione stipendi personale dipendente, compensi Medici Generici e Pediatri, Medici convenzionati esterni, Med.Fiscali, adempimenti fiscali obbligatori (vers.to IRPEF, INPS, ENPAM), adempimenti bancari e rapporti con il Tesoriere; ▪ Sostituta, con delega funzioni da parte del D.G. Dr. Antonio Mobilia e del Dir.Amm.vo Dr. Bigatti, del Responsabile dell’Ufficio Contabilità Generale ed Analitica per i periodi di assenza dello stesso per i periodi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dal 30.07.2001 al 24.08.2001

	<p>dal 28.06.2000 al 07.07.2000 dal 31.07.2000 al 25.08.2000 dal 30.07.1999 al 20.08.1999</p> <p>▪ Nominata operatore addetto all’Emergenza Antincendio nella struttura del D5 sita in p.zza B.Nere 3 in attuazione del D.Lgs. 626/94 con atto deliberativo n.1861/2001</p>
Date	05/08/1991 – 31/07/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Azienda U.S.S.L. 40 di Milano, già ex USSL 75/V, confluita nell’ASL Città di Milano il 01/01/1998
Tipo di attività o settore	Ufficio Ragioneria - P.zza B.Nere 3 – 20146 Milano Azienda Sanitaria pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore Amministrativo di ruolo – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Contabilità Finanziaria: protocollazione e liquidazione fatture, gestione fornitori, emissione mandati di pagamento e reversali d’incasso, liquidazione stipendi personale dipendente, liquidazione compensi Medici Generici e Pediatri, Medici convenzionati esterni, Medici Fiscali, adempimenti fiscali obbligatori (versamento IRPEF, INPS, ENPAM), adempimenti bancari e rapporti con il Tesoriere.
Date	01/07/1990 – 04/08/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica Amministrazione PP.TT. Ministero Poste e Telecomunicazioni di Milano
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo/Tecnico
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore d’esercizio di ruolo – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa: attività di sportello/gestione carico e smistamento corrispondenza
Date	21/10/1986 – 01/09/1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Renzo Zanna – Via Cappuccio n.13 – 20123 Milano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo-contabile
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria di concetto con mansioni promiscue - 2 liv. Studi Professionali – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Addetta alla contabilità e gestione generale dello Studio Legale
Date	Nei periodi: 07/06/86-05/09/86, 09/07/85-07/10/85 e 26/06/82-23/09/82
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica Amministrazione PP.TT. Ministero Poste e Telecomunicazioni di Milano
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo/Tecnico

Lavoro o posizione ricoperti	Operatore “agente straordinario” art.3 L.14.12.65 n.1376 – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa: attività di sportello/gestione carico e smistamento corrispondenza
Istruzione e formazione	
Date	Anno scolastico 1982/1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma annuale di Stenodattilografia e Paghe/Contributi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Civica Scuola Serale di Milano – Via A. da Baggio 60 – 20152 Milano
Date	Anno scolastico 1980/1981
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IX Liceo Scientifico Statale di Milano – Via dei Giacinti – 20146 Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	11-18 e 21/11/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Aggiornamento normativo iscrizioni cittadini extracomunitari e comunitari al SSR e cittadini iscritti AIRE. Nuova normativa permessi di soggiorno, protezione internazionale e STP - di n. 10 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo
Date	20/11/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Il divieto di fumo e la promozione della salute negli ambienti di lavoro nell’ambito dei progetti di WHP – di n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo – Presidio S.Paolo
Date	12/11/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: La figura dell’autorizzato (ex incaricato) al trattamento dei dati per gli operatori del territorio alla luce del GDPR – di n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo – Presidio S.Paolo
Date	22/05/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: BLS-D "A"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo – Presidio S.Carolo
Date	04/12/2018

Titolo della qualifica rilasciata	Corso teorico pratico per l'aggiornamento "Piano prevenzione corruzione e trasparenza"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo – Presidio S.Carlo
Date	19/07/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Il Procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti – di n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo – Presidio S.Paolo
Date	Anno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso FAD su piattaforma Openworks: Formazione specifica personale tecnico-amministrativo – di n. 8 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo
Date	Anno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso FAD su piattaforma Openworks: Formazione generale dei lavoratori – di n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo
Date	20 e 21/11/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Addetti al Primo Soccorso - Esecutore di Basic Life support Defibrillation per non sanitari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asst Santi Paolo e Carlo/Italian Resuscitation Council
Date	30/09/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Congresso: Giornata della Trasparenza e della Legalità – di n.7 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ats Milano Città metropolitana
Date	09/06/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Congresso: Adempimenti e obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 di n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ats Milano Città metropolitana
Date	11.12.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Programmazione e controllo: dai centri di costo ai centri di responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano – Ufficio Controllo di Gestione
Date	24.11.2009

Titolo della qualifica rilasciata	Corso: Codice etico comportamentale nella Asl di Milano: Corso per Collaboratori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano
Date	9.11.2009 e 16.11.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Competenze relazionali e di comunicazione: la tutela dei diritti dei cittadini
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano
Date	23.06.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per Addetti alla gestione amministrativa della Formazione del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano – UO Formazione
Date	20-22-28/01/2009
Titolo della qualifica rilasciata	La Comunicazione e la relazione degli operatori come leve per la qualità del servizio e l'immagine del Distretto – tot.h.12
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano – Distretto 5
Date	08/10/2008
Titolo della qualifica rilasciata	La Privacy in ASL: Corso di Formazione per incaricati del trattamento dei dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL di Milano
Date	16-18-23-25/09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Access Livello avanzato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Milano Accademia Formazione / ASL di Milano
Date	Novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Applicativi di Microsoft Office Avanzati: EXCEL AVANZATO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Milano Accademia Formazione / ASL Città di Milano
Date	23/10/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Antincendio: Addetto alla prevenzione, lotta antincendio e gestione delle emergenze ex Dlgs. 626/94 – n. 4 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ditta SICIT Sicurezza Italiana srl di Cusago (MI)
Date	21/09/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Evento formativo: “Lotta al fumo di tabacco: ASL senza Fumo”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL Città di Milano
Date	14/12/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Conferenza “Il Distretto che cambia”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL Città di Milano
Date	16/11/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per Addetti squadre di emergenza Antincendio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ditta SICIT Sicurezza Italiana di Cusago (MI)
Date	10/11/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso formazione obbligatoria “Mission & Vision”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL Città di Milano
Date	19-25/09/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione Access Avanzato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Leibniz di Milano
Date	16/05/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso formazione obbligatorio su sicurezza e salute negli ambienti di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL Città di Milano
Date	11-13-15/12/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione all’uso di Access Base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Leibniz di Milano – V.le Abruzzi 80
Date	9-14-21/12/1998 e 11-18-25/01/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Informatica di II° livello: Word per Windows ed Excel per Windows 95
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASL Città di Milano
Date	22-23-29-30/09/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Contabilità Economico-Patrimoniale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PROGEA srl di Milano

Date	10 - 11/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Informatica base: Word per Windows ed Excel per Windows 95 (n.12 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda USSL n. 40 di Milano
Date	10-11/11/1994
Titolo della qualifica rilasciata	I carichi funzionali di lavoro e la contabilità economico-patrimoniale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INFOR Scuola di Formazione di Assago (MI)
Date	04-05-06/05/1994
Titolo della qualifica rilasciata	La Programmazione ed il controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie (tot. 18h)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ETA 3 snc di Modena
Date	10/09/1993
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno di Studio: L'Ospedale a domicilio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ussl 75/V – P.zza Bande Nere 3 – 20146 Milano
Date	22-23/12/1992
Titolo della qualifica rilasciata	I bisogni personali e gli obiettivi aziendali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	NC National Consult di Alvaro Galli di Milano
Date	04/06/91 – 12/06/91
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Addetti Servizi Esterni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero Poste e Telecomunicazioni di Milano

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)

Italiano
Francese

Autovalutazione

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Livello europeo ()*

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, proprio e dei colleghi, con competenza e professionalità e con rispetto delle scadenze e obiettivi prefissati, individuando correttamente priorità, evidenziando tempestivamente situazioni critiche fornendo contemporaneamente soluzioni e proposte di miglioramento mediante l'individuazione di procedure.

Dotata di iniziativa personale ben correlata alle capacità organizzative. In grado di assumere decisioni in proprio anche di carattere complesso.

Autonomia di interpretazione e applicazione di leggi e regolamenti.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access, sw Beta80 per protocollazione e Cupweb3 per fatturazione, applicativo CARIBEL per settore UOS Medicina Legale e certificazioni medico-legali territoriali.

Precedentemente: utilizzo e dell'applicativo Oracle ERP per la gestione della contabilità, della piattaforma Giada per la Formazione del personale, piattaforma Protocolloasp.Gov.it per la Gestione documentale e Protocollo informatico, applicativo Docsweb per fatturazione elettronica.

Patente

Automobilistica (patente B)

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 4455/00; il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 DPR 679/16, ai sensi del D.Lgs. 101/2018.

Milano, li 31/05/2021

Firma