

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita

LAURA BENINI

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec

laura.benini@auslromagna.it

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1979 al 1984

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Ginanni Ravenna

• Qualifica conseguita

Diploma di Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/12/2024 - tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

• Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria

• Tipo di impiego

Incarico di funzione

• Principali mansioni
e responsabilità

Coordinamento sulla gestione delle attività di segreteria nelle varie sedi territoriali in cui agisce la struttura sanitaria supportata, al fine di omogeneizzare i percorsi e di rendere possibile la fungibilità degli operatori dedicati in caso di temporanee criticità.

• Date (da – a)

01/01/2014 - tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

• Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento di Sanità Pubblica – Direzione: Attività di Segreteria; rapporti con l’utenza; risposta telefonica; protocollazione e archivio; gestione posta Direttore DSP; richieste abilitazioni, disabilitazioni sistema di protocollo aziendale e creazione ruoli per l’ambito di Ravenna; referente archivio e scarto per le unità operative dell’ambito di Ravenna (gestione richieste di trasferimento documentazione in archivio di deposito e richieste di scarto documentazione); nomine e revoche qualifiche UPG Spsal ambito di Ravenna. - Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro: Attività di segreteria; rapporti con l’utenza; risposta telefonica; protocollazione e archivio; rendicontazioni periodiche attività del servizio (budget Controllo di Gestione, relazioni RER); rendicontazioni incassi D.L.gs 758 e atti di liquidazioni semestrali alla Regione; vidimazioni registri infortuni; gestione del personale (assenze, conteggi cartellini, conteggi turni di reperibilità, qualifiche UPG, ecc.); acquisti di beni e servizi; emissione note di addebito per prestazioni a pagamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	14/12/2001 al 31/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	AZIENDA USL DI RAVENNA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda sanitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di Segreteria; rapporti con l’utenza; risposta telefonica; protocollazione e archivio; rendicontazioni periodiche attività del servizio (budget Controllo di Gestione, relazioni RER); rendicontazioni incassi D.L.gs 758 e atti di liquidazioni semestrali alla Regione; vidimazioni registri infortuni; gestione del personale (assenze, conteggi cartellini, conteggi turni di reperibilità, qualifiche UPG, ecc.); acquisti di beni e servizi; emissione note di addebito per prestazioni a pagamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 18/07/1991 al 13/12/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	AZIENDA USL DI RAVENNA/USL 35
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda sanitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Coadiutore amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio cartelle cliniche: ricevimento richieste copie cartelle cliniche; recupero cartelle reparti ospedalieri o dagli archivi; predisposizione documentazione per l’ufficio stampa; autenticazione; consegna delle copie ai richiedenti. - Accettazione di Sala Gessi di Ortopedia: accettazione Pronto Soccorso Ortopedico; gestione appuntamenti; gestione ambulatorio divisionale a pagamento; centralino. - Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro: Attività di Segreteria, rapporti con l’utenza; risposta telefonica; protocollazione e archivio; rendicontazioni periodiche attività del servizio (budget Controllo di Gestione, relazioni RER); rendicontazioni incassi D.L.gs 758 e atti di liquidazioni semestrali alla Regione; vidimazioni registri infortuni; gestione del personale (assenze, conteggi cartellini, conteggi turni di reperibilità, qualifiche UPG, ecc.); acquisti di beni e servizi; emissione note di addebito per prestazioni a pagamento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	23/01/1987 - 31/05/1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ravenna Bevande Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Ragioniera
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contabilità generale; bilancio; dichiarazione dei redditi; fatturazione attiva; contabilità di magazzino..

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Italiana

TEDESCO

elementare
elementare
elementare

Conoscenza buona di Word, discreta di Excell, elementare di Access e Powerpoint.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ravenna, 10 febbraio 2025