

NOME COGNOME



FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARTA MONTANARI

Indirizzo

Cellulare

Telefono

////////////////////////////////////

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego]

Dal 01.11.2019 a tutt'oggi

AZIENDA USL della Romagna Via De Gasperi 8 Ravenna
sanitaria

contratto a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Collaborativo Amm.vo
Professionale /St. Amm.vo – Cat. D con incarico di funzione per personale
amministrativo " AREA GIURIDICA – ACCORDI DELLA MEDICINA GENERALE (MMG
PLS CA MET) afferenti all'UO Gestione Giuridico economica convenzionati esterni

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2014 al 31.10.2019

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA Via De Gasperi 8 Ravenna
Sanitaria

Contratto a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Collaboratore Amm.vo
Professionale

Gestione Giuridico economica degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina
generale (medici di assistenza primaria) e pediatria di libera scelta

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 11.06.1982 al 31 dicembre 2013

AUSL n. 37 Faenza confluita dal 01.07.1994 nell'Azienda USL di Ravenna
Via De Gasperi 8 Ravenna

Sanitaria

- Tipo di impiego
 - dal 14.12.2001 a tutt'oggi incarico a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Collaboratore Amm.vo
 - dal 08.05.1992 al 13.12.2001 incarico a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Assistente Amm.,vo
 - dal 12.06.1985 al 07.05.1992 incarico a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Coadiutore Amm.vo
 - dal 31.12.1983 al 11.06.1985 incarico a tempo determinato nella posizione funzionale di Coadiutore Amm.vo al
 - dal 22.12.1982 al settembre 1983 incarico a tempo determinato nella posizione funzionale di assistente tecnico educatore
 - dal 11.12.1982 al 21.12.1982 incarico a tempo determinato nella posizione funzionale di Coadiutore amministrativo 1982 assistente e
 - dal 11.06.1982 al 10.12.1982 1983 incarico a tempo determinato nella posizione funzionale di Assistente Amm.,
 - dal 06.11.1979 al 07.11.1979, dal 19.09.1980 al 30.09.1980, dal 15.10.1980 al 20.10.1980, dal 07.02.1981 al 12.02.1980, dal 01.03.1981 al 12.03.1981, dal 17.09.1981 al 29.09.1981, dal 07.10.1981 al 21.10.1981 attività libero professionale in qualità di educatore del disciolto Consorzio socio sanitario di Faenza

- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1994 a tutto il 2001 gestione giuridico economica dei medici di Base, Pediatri di libera scelta e medici di Continuità assistenziale
 - Dal 1983 a marzo 1994 gestione delle strutture e medici convenzionati esterni; assistenza protesica e integrativa ordinaria; rimborsi vari per trasporti, prestazioni specialistiche eseguite in forma indiretta, ecc;
 - attività di supporto agli sportelli di accesso per il pubblico (emissione impegnative cure termali, autorizzazioni varie;
 - attività di cassa per riscossione ticket
 - Dal 11 giugno 1982 al 1983 attività di sportello presso le sedi periferiche: appuntamenti riscossione ticket e quant'altro legato all'accesso alle prestazioni specialistiche

- Periodo (da – a)
 - Da marzo 1977 a settembre 1981
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Comune di Faenza**
- Tipo di azienda o settore
 - Vari contratti a tempo determinato non continuativi
- Tipo di impiego
 - Attività di vigilatrice sui pulmini, e animatrice soggiorni estivi per minori
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 20.11.1979 al 19.02.1980
 - Amministrazione provinciale di Ravenna**
 - Contratto a tempo determinato
 - Educatore presso casa famiglia
 - Dal 30.10.1980 al 04.06.1982
 - Circolo didattico n. 4 Faenza**
 - Periodi vari non continuativi per un totale di giorni 130
 - Attività di supplenza presso le scuole elementari e materne

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]

1973 - 1978

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Laurea in PSICOLOGIA – Indirizzo applicativo

Votazione 76/80

1969 - 1973

ISTITUTO Magistrale "Marzia Degli Ordelaiffi", Forlì

Diploma di maturità magistrale

Votazione 42/60

ITALIANO

INGLESE 1

[Indicare il livello: Elementare]

[Indicare il livello: Elementare]

[Indicare il livello: Elementare]

LINGUA 2

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

LINGUA 3

////////////////////////////////////

[////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]
Gestione dell'attività in collaborazione con i colleghi degli altri ambiti dell'AUSL in particolare per la gestione delle procedure di convenzionamento, cessazione tramite incontri periodici e contatti telefonici o informatici portando le conoscenze acquisite e acquisendo conoscenze
Rapporti con i singoli professionisti convenzionati e le altre UO interessate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]
Competenza nella gestione delle procedure e attività correlate alla gestione dei medici convenzionati acquisite tramite corsi, e in autonomia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]
Conoscenza discreta di Word ed Excell; buona conoscenza dei programmi per lo svolgimento dell'attività; ARA, CEDO, Sistema TS, Protocollo/Delibere ecc

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]
partecipazione a corsi di formazione sia sul campo che FAD
Vedi allegati

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]
N. 16 allegati (copie attestati corsi di formazione)

Aggiornato a: mese 20xx

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy