NOME COGNOME

FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	**NILDA TOMBA**
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

• Periodo (da – a)	*Dal 01 Novembre 2019 ad oggi*
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**AZIENDA USL DELLA ROMAGNA Via De Gasperi 8 Ravenna**
Tipo di azienda o settore	*SANITARIA*
Tipo di impiego	*In Ruolo nella posizione funzionale di Collaboratore Amm.vo Professionale/Sett. Amm.vo Cat D*
Principali mansioni e responsabilità	*con Incarico di Funzione per il personale Amministrativo denominato " AREA GIURIDICO ED ECONOMICA DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E MEDICINA DEI SERVIZI" afferenti alla U.O: Gestione Giuridico-Economica Convenzionati esterni*
• Periodo (da – a)	.Dal 1 Gennaio 2014 al 31 Ottobre .2019
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**AZIENDA USL DELLA ROMAGNA Via De Gasperi 8 Ravenna**
• Tipo di azienda o settore	SANITARIA
• Tipo di impiego	In Ruolo nella posizione funzionale di Collaboratore Amm.vo Professionale/Sett. Amm.vo Cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Giuridico economica degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina specialistica ambulatoriale convenzionata interna

• Periodo (da – a)	Dal 05.02.1991 al 31.12.2013
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Ex Azienda U.S.L. N. 35 di Ravenna confluita dal 01.07.1994 nell'Azienda USL di Ravenna Via De Gasperi 8 Ravenna**
• Tipo di azienda o settore	Sanitaria
• Tipo di impiego	In ruolo nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo dal 05.02.1991 al 13.12.2001 e nella posizione funzionale di Collaboratore Amm.vo Professionale dal 14.12.2001 ad oggi

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 05.02.1991 al 31.05.1995 – assegnata all'ex Medicina di Base al settore Specialistica ambulatoriale convenzionata interna per la Gestione Giuridico economica degli accordi nazionali, regionali e locali della medicina specialistica ambulatoriale convenzionata interna,

- .dal 01.06.1995 al 31.01.1996 trasferita presso il Distretto dell'ambito di Faenza con funzione di supporto al Servizio Bilanci e programmazione finanziaria;

- dal febbraio 1996 a maggio 1999 assegnata al CED/Sistema informativo di Faenza con funzioni di supporto agli ambulatori specialistici per i programmi d registrazione delle prestazioni ambulatoriali;

- dal giugno 1999 riassegnata all'ex Servizio Medicina di Base di Faenza poi Dipartimento Cure Primarie al settore Specialistica ambulatoriale convenzionata Interna la cui attività Aziendale era stata trasferita da Ravenna a Faenza, a tutt'oggi all'U.O. Gestione Giuridico- Economica Convenzionati Interni.

• Periodo (da – a)

- di avere prestato servizio come impiegata presso l'Hotel Senio di Riolo Terme dal 1.8.1975 al 30.09.1975;

- di avere prestato servizio come impiegata presso L'Utensileria Tecnut di Nori Riccardo, Faenza dal 09.02.1977 al 18.11.1982 e dal 01.02.1983 al 31.05.1983;

- di aver prestato servizio presso l'ex Unità Sanitaria Locale n° 37 di Faenza come di seguito:

- 11.03.1985 al 03.03.1986 e dal 02.06.1987 al 01.02.1988 incaricata nella posizione funzionale di Coadiutore Amministrativo;
- - dal 31.12.1988 al 13.07.1990 in ruolo nella posizione funzionale di Operatore Tecnico di Lavanderia con i seguenti incarichi:
    - – dal 1.1.1989 al 31.08.1989 bella posizione funzionale di Assistente Amministrativo;
    - - dal 18.11.1989 al 11.04.1990 nella posizione funzionale di Coadiutore Amministrativo;

- di aver prestato servizio presso l'ex U.S.L. N. 23 di Imola in ruolo nella posizione funzionale di Coadiutore Amministrativo dal 14.07.1990 al 04.02.1991.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- di essere in possesso del Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Oriani" di Faenza durante l'anno scolastico 1975/1976;

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE E 1
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: Elementare]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: Elementare]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: Elementare]
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.	[Gestione dell'attività in collaborazione con i colleghi degli altri ambiti dell'AUSL in particolare per la gestione delle procedure stipendiali e Presenza/Assenza tramite incontri e contatti telefonici o informatici. 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.	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.	Conoscenza discreta di Word ed Excell; Programma PROTOCOLLO/DELIBERE buona conoscenza dei programmi per lo svolgimento dell'attività; WHR ECONOMICO E RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE CONVENZIONATO, e NFS
PATENTI	**Patente A e B**
ULTERIORI INFORMAZIONI	partecipazione ad eventi formativi come da certificazioni/attestazioni allegate
ALLEGATI	n. 40 attestati di partecipazione ad eventi formativi.

Data

Firma