Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome	**Paola Dallagata**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	
Data di nascita	
Sesso	

Esperienza professionale

Da 1/8/2021 a tutt'oggi	Incarico di funzione "Attività economiche Budget e PAC"
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Coordinamento attività economiche del ciclo attivo e passivo, monitoraggio Budget, sovraintendere stesura / revisione delle Procedure Amministrative Contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL della Romagna
Tipo di attività o settore	Trasversale Piattaforme Amministrative Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini
Da 1/11/2019 al 31/07/21	Incarico di funzione "Attività di supporto ai clinici: segreterie di direzione ospedaliere e territoriali e referenti supporto amministrativo dipartimenti di Forlì-Cesena"
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative e alle Direzioni dei Dipartimenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL della Romagna
Tipo di attività o settore	Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena
Dal 1/7/2009 a tutt'oggi	Collaboratore.amministrativo.-profess./ settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento per l'attività di liquidazione fatture territoriali riferita all'Ufficio Economico-finanziario – sede di Cesena
Principali attività e responsabilità	Gestioni economico-contabili del flusso attivo e passivo di ambito territoriale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL di Cesena (ora AUSL della Romagna)
Tipo di attività o settore	Gestione Amm.va Servizi Territoriali e Ospedalieri (GASTO) ora Piattaforma Amministrativa Fo-Ce
Da settembre 2001 a giugno 2009	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Liquidazione fatture e contributi di ambito territoriale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL di Cesena (ora AUSL della Romagna)
Tipo di attività o settore	Dipartimento Cure Primarie di Cesena
Da luglio 2000 a maggio 2001	Assistente amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Protocollo fatture fornitori in contabilità generale

www.ilcurriculumvincente.it

Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL di Cesena (ora AUSL della Romagna)
Tipo di attività o settore	U.O. Affari Economico-Finanziari
Dal 29/8/1997 a luglio 2000 e da giugno 2001 ad agosto 2001	Operatore Tecnico di Centro Elettronico e Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Controlli fatture del ciclo passivo di ambito territoriale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL di Forlì (ora AUSL della Romagna)
Tipo di attività o settore	Distretto di Forlì
Da gennaio 2000 a novembre 2019	Attività di docenza e Tutoring nei seguenti corsi: "Windows 95/98 e Office", "Windows 95 – Word Base-Excel", "Percorso di alfabetizzazione relativo all'office", "Excel 2°livello", "Percorso di gestione del PC finalizzato all'informatizzazione delle attività di base delle Unità Operative", "Esempi di applicazione dei principali comandi dell'informatizzazione di base in ambiente windows", "Excel di 1° livello", "Gestione delle liquidazioni e contratti del SSN in NFS", "Gestione liquidazioni in NFS Anziani / Disabili e CSM" organizzati da Ausl di Forlì, Ausl di Cesena ed Ausl della Romagna, per un totale di n. 297 ore

Istruzione e formazione

1987	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnica di "RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Renato Serra"
6/11/2019	Corso "Gestione della conservazione dei documenti" organizzato da Azienda USL della Romagna
13/5/2019	Corso "La funzione internal audit le aspettative degli attori della corporate governance"
20/6/2017	Corso "Fatturazione attiva in AREAS"
25/6/2014	Corso "Anticorruzione e trasparenza"
Ottobre 2008	Corsi "NFS – anagrafiche / liquidazioni / certificazioni / contratti /ordini"

Competenze personali

Madrelingua	**italiano**
Altra lingua	**inglese**

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

Capacità e competenze sociali	Il ruolo da me svolto, comporta la gestione delle dinamiche relazionali tra diversi operatori, che presuppone una buona capacità di ascolto e di ricerca di soluzioni organizzative
Capacità e competenze organizzative	
Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	Buone per il pacchetto Office. Possesso della Patente Europea del computer ECDL
Patente	B

www.ilcurriculumvincente.it

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma