

# 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 Organizzativo a complessità Media "Attività economiche Budget e PAC"  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Collaboratore Amministrativo.- profess./settore amministrativo   |
| Principali attività e responsabilità  | Coordinamento attività economiche del ciclo attivo e passivo, monitoraggio Budget, sovrintendere 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 Cesena-Rimini e Forli-Ravenna   |
| Da 1/11/2019 al 31/07/21              | Incarico di funzione "Attività di supporto ai clinici: segreterie di direzione ospedaliera e territoriali e referenti supporto amministrativo dipartimenti di Forli-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 Forli-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   |

|   |   |
|---|---|
| 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                     | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> </tbody> </table> |                   | Comprensione     |         | Parlato |  | Scritto | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |  | buono | buono | buono | buono | buono |  |  |  |
| 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  |                   |                  |         |         |  |         |         |         |                   |                  |  |       |       |       |       |       |  |  |  |

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**