

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MAZZA MONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/06/1989 al 30/11/1990
Azienda U.S.L. di Ravenna
Azienda Sanitaria
Operatore Tecnico - Addetto di cucina (IV Liv)
Addetto alla preparazione dei pasti per i degenti dell'Ospedale di Ravenna.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/1990 al 31/12/1997
Azienda U.S.L. di Ravenna
Azienda Sanitaria
Operatore Tecnico Coordinatore - cuoco diplomato (V Liv)
Addetto alla preparazione dei pasti per i degenti dell'Ospedale di Ravenna.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/1998 al 03/10/1999
Azienda U.S.L. di Ravenna
Azienda Sanitaria
Operatore tecnico specializzato-cuoco diplomato (cat BS)
Attività svolta presso la segreteria della Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero di Ravenna

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/10/1999 al 31/12/2001
Azienda U.S.L. di Ravenna
Azienda Sanitaria
Assistente Amministrativo (cat C)
Operatore di Front-office presso gli sportelli di prenotazione CUP di Ravenna

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 01/01/2002 al 01/05/2012
Azienda U.S.L. della Romagna
Azienda Sanitaria
Assistente Amministrativo (cat C)

• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Back office presso lo sportello unico di Ravenna: gestione agende CUP, collaboratore della referente dello sportello unico, supporto agli operatori di front office CUP/FARMACUP anche telefonica, attività di organizzazione turni di sportello, aiuto nella gestione delle ferie e dei recuperi ore, attività di approvvigionamento materiale per il funzionamento degli sportelli.
• Date (da – a)	Dal 02/05/2012 al 31/01/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. della Romagna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo (area degli assistenti)
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di back office all'Ufficio Convenzioni Internazionali: svolgimento di attività inerenti l'assistenza ai cittadini italiani all'estero ed agli stranieri in Italia, tenuta dei rapporti con le istituzioni sanitarie UE con utilizzo del programma informatico EESSI/RINA per lo scambio elettronico delle informazioni tra stati dell'Unione Europea. Supporto a livello aziendale, agli operatori di front office dedicati all'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini comunitari ed extra comunitari. Attività di gestione delle domande di cure all'estero presso centri di altissima specializzazione.
• Date (da – a)	Dal 01/02/2025 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. della Romagna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo (area degli assistenti)
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di incarico di funzione: gestione delle attività di supporto ai front office aziendali per l'iscrizione al SSN dei cittadini comunitari e stranieri. L'attività consiste nel supportare a livello aziendale gli operatori di front office dedicati all'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini comunitari ed extra comunitari; segnalare all'operatore l'ulteriore documentazione da acquisire, effettuare gli approfondimenti necessari attraverso la consultazione delle banche dati disponibili o contattando gli uffici degli Enti coinvolti per la soluzione del caso in questione; segnalare all'operatore eventuali errori rilevati, illustrando la corretta modalità operativa da rispettare e segnalando gli errori più ricorrenti al coordinatore, che saranno oggetto di specifica indicazione operativa. Inoltre, viene mantenuta l'attività propria dell'Ufficio Convenzioni Internazionali: l'assistenza ai cittadini italiani all'estero ed agli stranieri in Italia, tenuta dei rapporti con le istituzioni sanitarie UE; gestione delle domande di cure all'estero presso centri di altissima specializzazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1983 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale Alberghiero di Stato di Cervia-Milano Marittima (RA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità professionale per tecnico delle attività alberghiere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

FRANCESE
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

INGLESE
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Collaborazione con l'incarico di funzione aziendale sull'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini stranieri e comunitari. Partecipazione ad incontri formativi. Attività di supporto agli operatori di Sportello a livello aziendale, per l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini stranieri e comunitari. L'attività di supporto è rivolta anche agli operatori degli uffici ricoveri, fatturazione stranieri solventi, alle figure sanitarie che necessitano di confronto sulla posizione nei confronti del SSN di stranieri o comunitari ricoverati. Scambio di informazioni con enti esterni quali Questura, Prefettura, Comuni, Agenzia delle Entrate al fine del supporto all'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini comunitari ed extra comunitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nello svolgimento dell'attività di supporto ai front office aziendali per l'iscrizione al SSN dei cittadini comunitari e stranieri, ho maturato la capacità di rispondere in tempo reale ai quesiti posti o di organizzare la risposta in tempo utile rispetto alla necessità del cittadino, tenuto conto dei tempi di risposta degli altri Enti coinvolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli applicativi utilizzati per lo svolgimento della propria attività e del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

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

Ravenna, 22/05/2025

Firma _____