

INFORMAZIONI PERSONALI Pelloni Anna Laura

ESPERIENZA
PROFESSIONALE22/05/2024 - durata quinquennale
fino al 21/05/2029**Incarico di funzione Coordinamento attività istituzionale/relazione con gli Stakeholders**

Azienda USL Romagna

16/01/2017 – in corso

Assistente Amministrativa

Azienda USL Romagna, Ravenna

01/07/2017 – in corso

Segreteria Direzione Generale Azienda USL Romagna

- Attività varia di segreteria a supporto Direttore Generale – Direttore Sanitario – Direttore Amministrativo
- Supporto rapporti con interlocutori esterni (Amministrazioni, Enti Locali ecc.)
- Attività di segreteria a supporto Collegio di Direzione (convocazione, raccolta documenti, redazione verbale ecc.)
- Supporto, coordinamento e interlocuzione con i Professionisti e le Direzioni Mediche Presidi al fine di predisporre i riscontri alle richieste esterne (Regione Emilia-Romagna, Comuni, Prefettura, Questura ecc.) e monitoraggio delle scadenze

16/01/2017 – 30/06/2027

Sportello Unico – Lugo – Ravenna

- Scelta e revoca medico di medicina generale e pediatra di libera scelta
- Iscrizione SSN cittadini comunitari e stranieri
- Tessera Sanitaria
- Fascicolo Sanitario Europeo

15/01/2012–15/01/2017

Segretaria amministrativa

Commissione Europea - Joint Research Centre, Ispra (Italia)

- Pianificazione e gestione Budget.
- Redazione e analisi rapporti finanziari.
- Trovare e suggerire soluzioni derivanti da problemi relativi alle pratiche amministrative.
- Supporto al personale Tecnico nella redazione delle previsioni lavori ed inserimento nel sistema delle richieste di ordini. Monitoraggio e registrazione ordini in uscita.
- Lavoro generale di segreteria con funzioni di supporto amministrativo, preparazione documenti, procedure, protocollo e archiviazione, rapporti con Ditte Esterne, monitoraggio scadenze.

01/06/2009–14/01/2012

Segretaria amministrativa

Azienda USL di Ravenna, Ravenna (Italia)

Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgie Specialistiche - Dipartimento Maternità Infanzia Età Evolutiva

- Gestione attività amministrativa a supporto Dipartimenti
- Redazione documenti, relazioni, convocazioni riunioni
- Redazione e trasmissione verbali riunioni
- Supporto ambito processo budget
- Supporto formazione personale
- Supporto alla preparazione e redazione della documentazione per l'accreditamento RER dei Dipartimenti
- Supporto alla riorganizzazione della funzione amministrativa dei Presidi Ospedalieri

01/06/2008–31/05/2009 **Segretaria amministrativa**

Commissione Europea - Joint Research Centre, Ispra (Italia)

Financial Initiating Agent.

- Avvio gestione e follow up dossier relativi agli ordini di lavoro emessi dai settori operativi.
- Preparazione dossier.
- Introduzione pagamenti sistema informatico con utilizzo programmi Jipsy ed Abac.
- Contatti con i Fornitori.
- Monitoraggio fatture in scadenza.

02/09/1994–31/05/2008 **Segretaria amministrativa**

Azienda USL di Ravenna, Ravenna (Italia)

Coadiutore Amministrativo (fino al 13.12.2001)

Assistente Amministrativo (dal 14.12.2001)

Contratto a tempo indeterminato presso Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero di Lugo)

- Lavoro vario di segreteria
- Redazione documenti
- Risposte ad informazioni
- Tenuta agenda appuntamenti Direttore
- Protocollo corrispondenza in entrata ed uscita, fascicolazione e archiviazione documenti
- Convocazione riunioni
- Denunce di nascita
- Trattamento informazioni sensibili e confidenziali

04/05/1992–01/09/1994 **Segretaria amministrativa**

Azienda USL di Ravenna, Ravenna (Italia)

Coadiutore Amministrativo (Contratto a tempo indeterminato presso Ospedale Civile di Alfonsine)

- Registrazione informazioni sanitarie PC.
- Trascrizione referti.
- Controllo verbali di Pronto Soccorso.
- Fotocopiatura e archiviazione cartelle cliniche.

30/12/1991–03/05/1992 **Segretaria amministrativa**

USL nr. 36, Lugo (Italia)

Coadiutore Amministrativo (Contratto a tempo determinato – Servizio Sociale)
Lavoro vario di segreteria. Inserimento schede PC.

23/11/1989–28/12/1991

Impiegata d'ufficio

SOGEA (Cooperativa di Servizi), Bagnacavallo (Italia)

Impiegata amministrativa addetta alla contabilità

- Tenuta contabilità
- Redazione prima nota
- Redazione e registrazione fatture
- Relazioni con le banche
- Redazione bilanci
- Dichiarazione delle imposte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1981–21/06/1986

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale G. Compagnoni, Lugo (Italia)

Contabilità - diritto - economia - finanza

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese
inglese

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| francese | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| inglese | B2 | B2 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante le mie esperienze lavorative.
Buone capacità di lavorare autonomamente ed in équipe.
Capacità di lavorare in situazioni di stress e di gestire le varie problematiche legate al rapporto con i colleghi ed il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative, trovando soluzioni idonee.

Competenze professionali Buona padronanza dei processi amministrativi e degli applicativi in uso.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- Corso Fondo Sociale Europeo per Quadri Amministrativi con competenze EDP - IRFA
- Corso di conversazione lingua francese - Associazione Italo-Francese - Ravenna
- Gestione degli archivi: repertoriazione del fascicolo e relativa consegna al responsabile del procedimento. Corretta conservazione dei documenti e relativo scarto - Azienda USL di Cesena
- Gestione dei documenti e tenuta degli archivi - Azienda USL di Cesena
- Firma digitale e documento informatico - Azienda USL di Cesena
- Sistema di contabilità generale delle Aziende USL
- Corso di Informatica Excel
- Corso di 2° livello lingua inglese Scuola Interpreti Traduttori - Ravenna
- Corso residenziale di qualificazione per Dirigenti di Cooperative - Associazione Generale Cooperative Italiane
- Corso extra curriculare di n. 100 ore di Informatica Generale e sue Applicazioni economico-aziendali - Istituto Tecnico Commerciale G.Compagnoni

Dichiarazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sopra riportato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Ravenna, il 27/05/2024

Anna Laura Pelloni