

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto in forma di DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

TITOLARE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA denominato "ACCORDI DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E MEDICINA GENERALE (ASSISTENZA ISTITUTI PENITENZIARI)"

Il/La sottoscritta _____ VALTANCOLI _____ EMANUELA _____
(cognome) (nome)

e-mail emanuela.valtancoli@auslromagna.it _____

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 sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

(la dichiarazione resa, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione di quanto si dichiara)

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
Diploma di Laurea triennale in Economia delle Imprese cooperative e delle Organizzazioni non Profit; nuovo ordinamento; classe 28 con valutazione di 110 e lode/110	06/11/2007	Università degli Studi di Bologna

CURRICULUM PROFESSIONALE

Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/05/2022	a tutt'oggi	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	36
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Gestione Giuridico-Economica Professionisti Convenzionati				
Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	Dal 02/12/2024 Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa denominato "Accordi della specialistica ambulatoriale e medicina generale (assistenza istituti penitenziari)				
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Elaborazioni stipendiali mensili degli specialisti ambulatoriali e del personale medico dell'assistenza penitenziaria, con particolare riguardo al coordinamento della parte economica relativa alla redazione e al controllo della contabilità, dell'invio dei flussi stipendiali e a tutti gli adempimenti fiscali, sia contributivi che previdenziali, ad essi collegati. Ad esempio mensilmente predisposizione e controlli per l'invio F24 Ep ed annualmente elaborazioni delle CU. Conteggi per applicazione economica di tutti gli istituti previsti dal contratto per la disciplina dei rapporti con gli specialisti e i medici dell'assistenza penitenziaria, ad esempio: art.45 indennità di esclusività, tredicesime, progetti incentivanti, premio di operosità, ecc. Elaborazioni di reports economici anche di supporto al percorso budget, ad esempio: report trimestrale dei costi e proiezioni del costo complessivo, conto annuale, irap retributiva, quadrature per 770 aziendale, ecc. Elaborazione di statistiche e reports rispetto alla composizione aziendale degli specialisti ambulatoriali per rispondere ai vari debiti informativi.				

	Supporto alla gestione giuridico-amministrativa degli specialisti ambulatoriali e del personale medico dell'assistenza penitenziaria, anche in considerazione delle diverse tipologie di incarico che possono essere instaurate con gli stessi. Supporto ai dirigenti della U.O., al presidente del Comitato Zonale, ai Referenti di Branca e di AFT per l'applicazione dei percorsi organizzativi in essere in Azienda.
--	--

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/02/2022	30/04/2022	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo ai costi del personale, elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24. Liquidazione Iva mensile e trimestrale sia della parte passiva tramite applicativo NFS che della parte attiva tramite applicativo Areas e relativo versamento. Elaborazione Cu per i redditi di lavoro autonomo. Supporto all'area fiscale per dichiarazione annuale Iva e redazione quadri del 770 aziendale. Collaborazione con i dirigenti dell'U.O. per elaborazione del Bilancio d'esercizio dell'azienda e della nota integrativa annuale. Contabilità generale ed elaborazione di reversali di incasso con particolare riguardo ai crediti da fondi finalizzati e vincolati e rimessa mensile regionale. Gestione delle registrazioni contabili dei fondi vincolati aziendali e rendicontazione dei loro utilizzi in collaborazione con le UU OO coinvolte.				

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
3	Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/04/2021	31/01/2022	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	30
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo ai costi del personale, elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24. Liquidazione Iva mensile e trimestrale sia della parte passiva tramite applicativo NFS che della parte attiva tramite applicativo Areas e relativo versamento. Elaborazione Cu per i redditi di lavoro autonomo. Supporto all'area fiscale per dichiarazione annuale Iva, Intrastat, Intra 12 e redazione quadri del 770 aziendale. Collaborazione con i dirigenti dell'U.O. per elaborazione del Bilancio d'esercizio dell'azienda e della nota integrativa annuale. Contabilità generale ed elaborazione di reversali di incasso con particolare riguardo ai crediti da fondi finalizzati e vincolati e rimessa mensile regionale. Gestione delle registrazioni contabili dei fondi vincolati aziendali e rendicontazione dei loro utilizzi in collaborazione con le UU OO coinvolte.				

4	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna	15/10/2015	31/03/2021	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	28
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo ai costi del personale, elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24. Liquidazione Iva mensile e trimestrale sia della parte passiva tramite applicativo NFS che della parte attiva tramite applicativo Areas e relativo versamento. Elaborazione Cu per i redditi di lavoro autonomo. Supporto all'area fiscale per dichiarazione annuale Iva, Intrastat, Intra 12 e redazione quadri del 770 aziendale. Collaborazione con i dirigenti dell'U.O. per elaborazione del Bilancio d'esercizio dell'azienda e della nota integrativa annuale. Contabilità generale ed elaborazione di reversali di incasso con particolare riguardo ai crediti da fondi finalizzati e vincolati e rimessa mensile regionale. Gestione delle registrazioni contabili dei fondi vincolati aziendali e rendicontazione dei loro utilizzi in collaborazione con le UU OO coinvolte.				

5	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/01/2014	14/10/2015	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo ai costi del personale, elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24. Collaborazione con i dirigenti dell'U.O. per elaborazione del Bilancio d'esercizio dell'azienda e della nota integrativa annuale. Contabilità generale ed elaborazione di reversali di incasso con particolare riguardo ai crediti da fondi finalizzati e vincolati e rimessa mensile regionale. Gestione delle registrazioni contabili dei fondi vincolati aziendali e rendicontazione dei loro utilizzi in collaborazione con le UU OO coinvolte. Attività relative al recupero crediti: controlli e revisione di tutti i crediti e relative scritture contabili; supporto nell'elaborazione del nuovo percorso e alle U.O. coinvolte per l'applicazione della nuova procedura				

6	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl di Forli Via Forlanini, 34 Forli	13/12/2011	31/12/2013	Tempo indeterminato	Collaboratore Amministrativo (D)	36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Programmazione				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo ai costi del personale, elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24. Collaborazione con i dirigenti dell'U.O. per elaborazione del Bilancio d'esercizio dell'azienda e della nota integrativa annuale. Contabilità generale ed elaborazione di reversali di incasso con particolare riguardo ai crediti da fondi finalizzati e vincolati e rimessa mensile regionale. Gestione delle registrazioni contabili dei fondi vincolati aziendali e rendicontazione dei loro utilizzi in collaborazione con le UU OO coinvolte.				

7	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl di Forli Corso della Repubblica, 171/D Forli	04/05/2009	12/12/2011	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativo (C)	36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Contabilità generale con particolare riguardo all'elaborazione degli stipendi di tutte le tipologie contrattuali del personale dipendente ed assimilato. Elaborazione di mandati di pagamento, elaborazione ed invio di F24, conteggio e liquidazione dei contributi fiscali e previdenziali dell'Azienda. Elaborazione scritture contabili.				

8	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl di Forli Corso della Repubblica, 171/D Forli	03/12/2007	03/05/2009	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativo (C)	36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Staff Comunicazione, Relazioni interne, Relazioni con il cittadini, Ufficio stampa				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Gestione della parte amministrativa ed economica dell' U.O. che instaurava rapporti con molti soggetti esterni (es.altri enti, agenzie di comunicazione, aziende private). Redazione di determinazioni, individuazione di fornitori per acquisti in economia. Supporto ai colleghi dell'U.O.: in considerazione dell'eterogeneità dei rapporti di lavoro stipulati, gestione amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro stessi. Supporto alle campagne comunicative annuali. Supporto alle campagne di Fundraising e sensibilizzazione dell'utenza promosse dall'Azienda in quegli anni				

9	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl di Forlì Corso della Repubblica, 171/D Forlì	31/07/2003	02/12/2007	Collaborazione Coordinata e Continuativa	Operatore di supporto	
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Staff Comunicazione, Relazioni interne, Relazioni con il cittadini, Ufficio stampa				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Supporto alle campagne comunicative annuali ed agli eventi, anche di portata nazionale, come ad esempio Inaugurazione del Nuovo Ospedale Morgagni di Forlì, Posa della prima pietra ed Inaugurazione IRST. Supporto alle campagne di Fundraising e sensibilizzazione dell'utenza promosse dall'Azienda in quegli anni. Supporto ai colleghi dell'U.O.: in considerazione dell'eterogeneità dei rapporti di lavoro stipulati, gestione amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro stessi.				

1	Datore di lavoro Denominazione, Sede legale, via, città	Ente dove viene svolta l'attività lavorativa denominazione dell'Ente, sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Obiettivo Lavoro Forlì	Azienda Usl di Forlì Corso della Repubblica, 171/D Forlì	25/07/2001	24/07/2003	Contratto per prestazioni di lavoro temporaneo tramite agenzia di lavoro interinale		36
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Staff Comunicazione, Relazioni interne, Relazioni con il cittadini, Ufficio stampa					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Operatore aziendale di secondo livello in seguito all'istituzione del Numero Verde regionale. Supporto alle attività dell'Urp: accoglienza e facilitazione all'accesso per i cittadini, supporto alla gestione del percorso delle segnalazioni e dei reclami.					

1	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	B & T spa (già Dorelan) Via Gramadora, 34 Forlì		Settembre 1997	24/07/2001	Tempo Indeterminato	Impiegata	40
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività	Ufficio commerciale					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Redazione di ordini e di documenti di trasporto. Rapporti con rappresentanti e i clienti dell'Azienda, conosciuta ed attiva su tutto il territorio nazionale. Predisposizione dei piani settimanali e giornalieri delle consegne degli ordini. A tal fine coordinamento fra i colleghi occupati nella parte della produzione, i magazzinieri e i corrieri per le consegne.					

Partecipazione in qualità di **discente / uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Titolo dell'evento formativo	Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata espressa in ore / giornate
1.	Azienda UsI della Romagna	FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.1	2018 – 5 ore
2.	Azienda UsI della Romagna	FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 2	2018 – 2 ore
3.	Azienda UsI della Romagna	Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori 1	14/11/2018 – 6:30 ore
4.	Maggioli Spa	La certificazione unica 2019 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta	07/02/2019 – 5 ore
5.	Azienda UsI della Romagna	FAD - Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 5	2019 – 6 ore
6.	Maggioli Spa	I modelli 770 e IRAP 2019 per gli Enti Pubblici	03/10/2019 – 6:30 ore
7.	Azienda UsI della Romagna	Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'azienda USL della Romagna	dal 16/10/2019 al 27/11/2019 – 39 ore
8.	Maggioli Spa	Il modello 770/2020 per gli Enti Pubblici	08/10/2020 – 4 ore
9.	Azienda UsI della Romagna	Corso 1 K-user introduzione al sistema/anagrafiche centralizzate 1	19/07/2021 – 6 ore
10.	Azienda UsI della Romagna	Corso 2 K-user Controllo della spesa/Ciclo passivo	20/07/2021 – 6 ore
11.	Azienda UsI della Romagna	Corso 3 K-user Ciclo attivo/COAN 1	22/07/2021 – 6 ore
12.	Maggioli Spa	Il modello 770/2021 per gli Enti Pubblici	07/10/2021 – 4 ore
13.	Maggioli Spa	LA CERTIFICAZIONE UNICA 2022 E LE NOVITA' FISCALI PER I SOSTITUTI D'IMPOSTA	10/02/2022 – 4 ore
14.	Azienda UsI della Romagna	FAD Formazione Privacy 2022 3	2022 – 1 ora
15.	Azienda UsI della Romagna	Percorso di formazione sul campo rivolto a ruoli di responsabilità della UO Gestione Giuridico-Economica professionisti convenzionati 1	dal 01/10/2022 al 31/12/2022 – 120 ore
16.	Azienda UsI della Romagna	Percorso di formazione sul campo rivolto a ruoli di responsabilità della UO Gestione Giuridico-Economica professionisti convenzionati 1	dal 01/01/2023 al 30/03/2023 – 120 ore

17.	Maggioli Spa	LA CERTIFICAZIONE UNICA 2023 E LE NOVITA' FISCALI PER I SOSTITUTI D'IMPOSTA	09/02/2023 – 6 ore
18.	Azienda Usi della Romagna	FAD 2023 Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione	2023 – 3 ore
19.	Maggioli Spa	LA CERTIFICAZIONE UNICA 2024 E LE NOVITA' FISCALI PER I SOSTITUTI D'IMPOSTA	08/02/2024 – 6 ore
20.	Bocconi SDA	Organizzazione agile e semplificazione dei processi	27 e 28/11/2024 – 16 ore

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Sistemi operativi (Windows);

Programmi comuni (pacchetto Office: word, excell, power point: ottimo livello; access: livello base)

Gestione della posta elettronica Web Browser (Chrome, Mozilla, Explorer)

Software professionali specifici (Gru-Whr time; NFS; Areas; Iride evo)

Lingue Straniere:

Inglese – Livello scolastico

Spagnolo – Livello scolastico

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

Data 02/12/2024