

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARUCCI TIZIANA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'01/11/2019 a tutt'oggi titolare di Incarico di Funzione ( codice incarico GIUR 32)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ausl della Romagna
  - Tipo di azienda o settore U.O. Gestione Giuridico Economica Convenzionati Esterni
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Funzione Area economica – Accordi della Medicina generale - U.O. Gestione giuridico economica convenzionati esterni .  
Area di responsabilità: gestione economica degli accordi nazionali regionali e locali della medicina generale con alimentazione dei flussi economici produzione dei cedolini stipendiali e monitoraggio periodico dei costi.
  
- Date (da – a) Dall'01/07/2002 a tutt'oggi riqualificata Collaboratore Amministrativo – Settore Amministrativo Cat D
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ausl della Romagna
  - Tipo di azienda o settore U.O. Gestione Giuridico Economica Convenzionati Esterni
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività inerenti la Gestione degli Accordi Collettivi nazionali, Regionali e Locali dei Medici di medicina Generale di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta dell'Ausl della Romagna in particolare:
    - Liquidazione mensile degli stipendi e produzione dei flussi economici necessari al monitoraggio dei costi in relazione al budget annuale assegnato;
    - Liquidazione degli incentivi annuali spettanti ai medici derivanti dagli Accordi Locali;
    - Gestione delle attività dei medici presso gli Ospedali di Comunità e Case residenze Anziani (incarichi e liquidazione delle attività prestate);
    - Gestione dell'attività riguardante i Medici di assistenza Primaria e Pediatri dall'iscrizione al pensionamento: richieste di associazionismo, di indennità, di certificazioni, di attestazioni, di chiarimenti sugli stipendi mensili, di finanziamenti etc..
    - Richieste degli assistiti per iscrizione in deroga al massimale dei medici.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date (da – a) Dal 10/10/1990 al 30/06/2002 Assistente Amministrativo – Settore Amministrativo Cat C
  - Tipo di azienda o settore Ausl di Forlì ora Ausl della Romagna
  - Tipo di impiego Dipartimento di Cure Primarie – Ufficio Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta
- Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività inerenti la Gestione degli Accordi Collettivi nazionali, Regionali e Locali dei Medici di medicina Generale di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta della Ex Ausl di Forlì in particolare:
      - Liquidazione mensile degli stipendi e produzione dei flussi economici necessari al monitoraggio dei costi in relazione al budget annuale assegnato al Dipartimento di Cure Primarie di Forlì;
      - Liquidazione degli incentivi annuali spettanti ai medici derivanti dagli Accordi Locali;
      - Gestione delle attività dei medici presso gli Ospedali di Comunità e Case residenze Anziani (incarichi e liquidazione delle attività prestate);
      - Gestione dell'attività riguardante i Medici di assistenza Primaria e Pediatri dall'iscrizione al pensionamento: richieste di associazionismo, di indennità, di certificazioni, di attestazioni, di chiarimenti sugli stipendi mensili, di finanziamenti etc..
      - Richieste degli assistiti per iscrizione in deroga al massimale dei medici.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date (da – a) Dal 30/07/1988 al 09/10/1990 Assistente Amministrativo incaricata – Settore Ammi.vo Cat C
  - Tipo di azienda o settore Ex - Ausl di Forlì ora Ausl della Romagna
  - Tipo di impiego Presso il Servizio Economico e Approvvigionamento
- Acquisti e Liquidazioni Fatture.
  - Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date (da – a) Dal 10/11/1987 al 09/07/1988 Assistente Amministrativo incaricata – Settore Ammi.vo Cat C
  - Tipo di azienda o settore Ex - Ausl di Forlì ora Ausl della Romagna
  - Tipo di impiego Presso la Farmacia Ospedale G.B. Morgagni
- Liquidazione fatture – verifica bolle di consegna farmaci .
  - Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 16/07/1985 al 03/11/1987 Coadiutore Amministrativo incaricata – Supplente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex - Ausl di Forlì ora Ausl della Romagna
  - Tipo di azienda o settore Presso il Servizio medicina di Base
  - Tipo di impiego Sportelli Cup -prenotazioni visite  
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 16/06/1984 al 26/08/1984 Impiegata Straordinaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Provinciale delle Poste e telecomunicazioni – Ufficio Locale di Misano Adriatico
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Operazioni di Sportello  
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 24/01/1984 al 21/04/1984 Impiegata Straordinaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Civitella Di Romagna
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Addetta alla segreteria  
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 10/01/1983 al 24/08/1983 Coadiutore Amministrativo incaricata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex – Ausl di Forlì ora Ausl della Romagna
  - Tipo di azienda o settore Servizio di Radiologia Ospedale G.B. Morgagni di Forlì
  - Tipo di impiego Operazioni di Sportello e di segreteria  
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Operatore Turistico
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale per il Commercio Ivo Olivetti di Forlì
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Anno scolastico 1976/1977
- Attestati di Partecipazione a Corsi di Aggiornamenti e Formazione allegati alla domanda (n. 29)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura (ELEMENTARE)
- Capacità di scrittura [elementare.]
- Capacità di espressione orale (elementare.)

## 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.*

## 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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE UTILIZZO PROGRAMMI AZIENDALI

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE Nessuna

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [NESSUNO]

DATA

FIRMA