

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

POGGIOLINI CINZIA

cinzia.poggiolini@auslromagna.it

01/11/2019 – a tutt'oggi

AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – Settore Amministrativo Cat.D
Con incarico di funzione per il “COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – FORLÌ”
Afferente alla U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena presso la sede di assegnazione di Forlì.

01/01/2014 – al 31/10/2019

A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO

AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PROFESS./SETT.AMMINISTR (CAT. D)
UFFICIO ESENZIONI – esenzioni ticket, controllo autocertificazioni MALUS

01/01/2006 – 31/12/2013

A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO

AZIENDA U.S.L. DI FORLÌ
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PROFESS./SETT.AMMINISTR (CAT. D)
Fino a dicembre 2010 sportello unico SEDI DI MODIGLIANA E TREDOZIO – da dicembre 2010
UFFICIO ESENZIONI TICKET

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 01/01/1998– 31/12/2005
 - DAL 09/12/1999 AL 24/12/1999 aspettativa S.A. MOTIVI PERS.FAM.
- Tipo di azienda o settore
- A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - AZIENDA U.S.L. DI FORLÌ
 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
 - SPORTELLINO UNICO – SEDE DI MODIGLIANA – TREDOZIO
- Date (da – a)
- 01/08/1995 – 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore
- AZIENDA U.S.L. DI FORLÌ Assegnazione conseguente alla modifica degli ambiti territoriali delle Aziende U.S.L. DI Ravenna e di Forlì di cui alla legge regionale n. 19/1994
- Tipo di impiego
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
- SPORTELLINO UNICO -SEDI DI MODIGLIANA TREDOZIO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- 28/12/1991 a 31/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore
- AZIENDA U.S.L. DI RAVENNA
- Tipo di impiego
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
- SPORTELLINO UNICO SEDE DI MODIGLIANA- TREDOZIO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- 01/09/1988 – 27/12/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A TEMPO INDETERMINATO – A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore
- AZIENDA U.S.L. DI FORLÌ
- Tipo di impiego
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)
- SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE – protocollo, ufficio pensioni
- URPA
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- 06/09/82 AL 05/11/82 dal22/11/1982 al 21/12/82 dal 01/09/83 al 30/09/83 dal 10/10.09/11/83 dal 08/05/84 al 07/07/84 dal 03/04/85 al 02/06/85 dal 01/07/87 al 31/07/87
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A TEMPO DETERMINATO– A TEMPO PIENO
- Tipo di azienda o settore
- COMUNE DI TREDOZIO
- Tipo di impiego
- DATTILOGRAFA IV QUALIFICA FUNZIONALE
- Mansioni amministrative - protocollo
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- 18/11/85 AL 23/12/85
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A TEMPO DETERMINATO – A TEMPO PIENO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLÌ"
 APPLICATA IV QUALIFICA FUNZIONALE
 Mansioni amministrative segreteria scuola

Contabilità generale

• Date (da – a) 01/10/1986 – 31/12/87

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A TEMPO INDETERMINATO

• Tipo di azienda o settore Ditta TECNI MONT - MODIGLIANA
 • Tipo di impiego IMPIEGATA D'ORDINE

Contabilità generale, fatturazione, gestione libri contabili fiscali.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) 12/01/1988– 30/08/1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A TEMPO INDETERMINATO

• Tipo di azienda o settore Ditta TECNOMONT
 • Tipo di impiego IMPIEGATA DI CONCETTO

Contabilità generale, fatturazione gestione libri contabili fiscali.

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1977 1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "D. STROCCHI" di Faenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale

• Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

scolastico

scolastico

scolastico

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.

LE VARIE ATTIVITA' LAVORATIVE SI SONO SEMPRE ESPLICATE IN AMBITI IN CUI LA COMUNICAZIONE E LE CAPACITA' RELAZIONALI SONO RILEVANTI :PRIMA ALLO SPORTELLINO UNICO E SUCCESSIVAMENTE ALL'UFFICIO BACK DELLE ESENZIONI.

-

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.

Tutta l'attività svolta in tutto il percorso professionale è stata caratterizzata da una sempre più consistente formazione con acquisizione di competenze varie e con capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO DEI GESTIONALI AZIENDALI E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Dal 01/08/88 al 1991 ho lavorato presso il Servizio gestione del Personale dell'allora USL 38 in particolare nell'ufficio protocollo e gestione fascicoli personale, ufficio pensioni, e URPA al controllo dei cartellini

Dal 28/12/1991 al 31/07/1995 per l'ex USL 37 e dal 01/08/1995 a dicembre 2010 all'USL 38/AUSL di FORLÌ ho lavorato presso il PRESIDIO DI Modigliana/Tredozio.

Come Assistente Amministrativo e poi Collaboratore svolgendo attività : (fino a chiusura dell'Ospedale di Modigliana - ammissione e dimissione ricoveri con gestione e archiviazione cartelle cliniche) per il Servizio Medicina Di base specialistica ed Assistenza Farmaceutica (rilascio prenotazioni e autorizzazioni per strutture pubbliche e private, cure termali, anagrafe sanitaria -scelta e revoca medico, , esenzioni tickets, assistenza protesica, E111 – altri attestati di assistenza all'estero , gestione domande di rimborso vaccini, trasporti)

Gestione ricettari MMG/PLS e specialisti afferenti alla struttura.

Inoltre supporto amministrativo per i vari servizi afferenti alla sede (Servizio veterinario, igiene pubblica, Servizio materno infantile)

Attività di cassa (ricevute ticket, diritti sanitari, diritti veterinari, copie cartelle cliniche, rimborsi ticket)

Gestione cassa economale per spese postali, benzina automezzi, Gestione dell'autovetture della sede, dei buoni mensa per dipendenti. .Richieste di interventi di manutenzione ordinari e straordinari. Gestione dei registri per rifiuti speciali.

Da dicembre 2010 svolto servizio presso l'Ufficio Esenzioni esplicando le varie attività ad esso connesse a supporto dei cittadini, SPORTELLI UNICI, specialisti MMG ,ecc. Controllo e verifica delle esenzioni per motivi di reddito e fasce autocertificate con relativo percorso di recupero delle somme.

E dal 2016 anche attività relative al MALUS per sedi di Forlì (gestione richieste preventive, ,supporto telefonico, ricevimento e gestione richieste di annullamento sanzioni, ecc)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi /convegni/seminari

"IL DECRETO LEGISLATIVO 03/05/1993 N. 29" – USL 37 FAENZA Svolto a Faenza il 17/05/1993 ed il 18/05/1993 per complessive ore 4

"IL DECRETO LEGISLATIVO 30/12/1992 N. 502" USL. 37 svolto a Faenza il 04/06/1993 ed il 08/06/1993 per complessive ore 4/4

"Corso di aggiornamento "la documentazione amministrativa e l'autocertificazione dalla L.15/1968 alla L.127/1997 tipologia, criteri di applicazione e casistica .L'applicazione dell'imposta di bollo" – AUSL DI FORLI' il 3 e 6 aprile 1998 dalle 14,30 alle 18,00

Corso di formazione per addetti al Front Office – Ausl di Forli' il 5- 15 maggio e 16 giugno 1998 per complessive 15,00/19 ore

Corso di formazione per addetti al front office "esami casi esemplari" AUSL DI FORLI' il 02/12/1998 dalle ore 14,00 alle ore 18,30

L'introduzione dell'Euro nell'Azienda U.S.L. di Forli'

Mini corso di Addestramento all'uso del computer – AUSL di FORLI' il 19/05/1999 dalle 15,00 alle 17,00

La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni – AUL di Forli' il 21/03/2000 dalle ore 14,30 alle ore 18,30

Qualità al telefono – Ausl di Forli 15/02/2000 dalle 14,30 alle 17,30

Modulo formativo per il personale addetto alla funzione di "agente accertatore" Ausl di Forli' 12/12/2000 dalle 14,30 alle 17,30

Il percorso del Front Office continua – AUSL di FORLI' 13/12/2000 per complessive ore 4

Alfabetizzazione informatica di Windows 95 e word per windows 95 - Ausl di Forli' 3,4,9,10,18,20 aprile 2001 per un totale di 15 ore

Convegno nazionale dal country hospital all'ospedale di distretto 27/10/2001 dalle ore 9 alle ore 15,30

L'adozione dell'euro quale moneta di conto- AUSL di Forli tenutosi il 21/11/2001 per la durata di ore 4

Dipartimento di prevenzione – incontro di lavoro destinato agli agenti accertatori dell'Azienda USL di Forli il 5 giugno dalla 14,30 alle 16,30

Seminario la Tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute. – AUSL di Forli' tenuto il 10/04/2002

Prenotazioni per certificazioni di sanità pubblica rivolte al singolo – Ausl di Forli 30/05/2005 per n. 3 ore

Le procedure amministrative relative alla copertura sanitari dei cittadini stranieri e comunitari UsL: DI cesena 08/011/2005 DALLE 9 ALLE 13,30

Richieste informatizzate di materiale di scorta presso il magazzino economale – AUSL di Forli il 22/11/2006 per la durata di 3 ore

Corso anagrafe unica – AUSL FORLI' il 26/05/2008 dalle 16,00 alle 18,00

Corso LA COPERTURA SANITARIA DEI CITTADINI STRANIERI E COMUNITARI – AUSL di FORLI' il 17/02/2009 dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle ore 16,00

[TRASPARENZA E RISERVATEZZA DUE LEGGI A CONFRONTO DALLA TEORIA ALLA
PRETICA OPERATIVA . MODELLI COMPORTALNTALI – AUSL DI FORLI' IL 25/02/2009 PER
TOT. ORE 7,00

NUOVO GESTIONALE DI SCELTA E REVOCA DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE E
PEDIATRA DI LIBERA SCELTA – AUSL FORLI' 28-29-30 SETTEMBRE DALLE 14,30 ALLE
18,30

L'OPERAORE E L'UTENTE CONOSCERE COMPRENDERE E COMUNITARE – AUSL DI
FORLI' IL 23/11/2009 AL 30/112009 PER UN TOTALE DI ORE 12,00

CONSENSO E PROGETTO SOLE AUSL DI FORLI' 16/06/2012 DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13.30

L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER L'ASSISTENZA SANITARIA DELLA POPOLAZIONE STRANIERA
TENUTO A BOLOGNA IL 29/03/2012 DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30 TOT. 3 ORE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 /2013 IN DATA 30/09/2014 DALLE ORE
14,30 ALLE ORE 17,30

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01 IL 07/11/2018 N. 2 ORE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ PER TECNICI E AMMINISTRATIVI –
AUSL ROMASGNA – N. 5 ORE IL 28/08/2018

REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 04/03/2019 ORE 2