

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta CATERINA STURNIOLO consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Nome

STURNIOLO CATERINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Direzione
- Azienda
- Qualifica Professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2019 ad oggi

c/o Direzione Strategica Aziendale

ATS della Provincia di Monza Brianza

Assistente Amministrativo (a decorrere dal 01/01/2022 C4) – full time

Attività di Segreteria di Direzione Strategica .

Per i Direttori Strategici:

- *gestione posta email/Archiflow;*
- *gestione agende;*
- *gestione riunioni in presenza/vdc;*
- *gestione degli spostamenti e degli inviti/eventi che coinvolgono la Direzione Strategica in raccordo con la SC Innovazione e Comunicazione;*
- *gestione archivio documentale*

• Data

Dal 01/07/2016 al 30/11/2019

- Nome del responsabile

***Dott.ssa P. DI FURIA e successivamente Dott.ssa P.Passoni,
Dott. Andrea De Vitis***

• Azienda

ATS della Provincia di Monza Brianza

- U.O./Servizio

Servizio Disabili e successivamente Staff del Dipartimento PIPSS

- Qualifica professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo C3 – full time

Attività per le Misure Sociosanitarie DGR 7769 e DGR 7626:

dal 1/1/2019 le misure sotto elencate di competenza dell'UOS Modelli di Presa in Carico – dott.ssa Guarisco E.

- *Misura RSA Aperta*
- *Misura Resid. Assistita e Religiosi*
- *Misura Rete UdO*
-

dal 1/1/2019 le misure sotto elencate di competenza dell'UOC Fragilità e Cronicità – dott.ssa Passoni P.

- *Misura Resid. Per Minori con Grave Disabilità*
- *Misura Comunità Minori*
-

Per tutte le misure l'attività di cui mi occupo prevede :

- *Debito Informativo Regionale Trimestrale "Flussi su Piattaforma Regionale SMAF" . La procedura regionale di invio dei flussi prevede che ogni trimestre il flusso venga inviato due volte.*
- *Dal portale FASAS "Estrattore Flussi" estraggo i file in txt. preparo una cartella zippata nominata come da indicazione regionale e firmo digitalmente, la stessa cartella è pronta per l'invio del flusso su SMAF.*
- *Rendicontazione Economica. In tale ambito le mie attività riguardano :*
 1. *La trasmissione agli enti gestori del report necessario alla fatturazione (previa verifica della validazione del flusso, entro 15/20 gg. del mese successivo alla scadenza regionale)*
 2. *La Gestione e il monitoraggio del PRG di Spesa durante l'anno*
 3. *L'estrazione delle fatture da GPI - Eusis Contab – Digit-Go e loro archiviazione elettronica*
 4. *Verifica e controllo delle fatture preliminare alla liquidazione.*
- *Contratti/Convenzioni:*
 - *invio pec agli enti gestori per la firma del Legale Rappresentante, salvate in rete e inoltrate da Archiflow al Responsabile dell'attività*
 - *provvedo all'inoltro, via email e cartaceo, all'Uff. Affari Generali e Legali per il repertorio.*

Attività per il Bando per "I Soggetti Autorizzati ad Attività di Prima Certificazione Diagnostica di DSA"

- *Mi occupo dell'istruttoria delle istanze, provvedo a raccogliere le domande da Archiflow oppure cartacee se vengono consegnate a mano/R.R. Verifico la correttezza della scadenza del bando e dei documenti allegati. Verifico le equipe e i professionisti se già autorizzati in annualità precedenti. Inserisco le domande in un file completo di tutti i dati necessari*

per la valutazione da parte del Responsabile e della Commissione di Valutazione. Predispongo elenco delle domande pervenute con esito da parte della Commissione. Predispongo elenco totale da pubblicare sul sito aziendale entro il 30/9 di ogni anno come da indicazione regionale. Predisporre lettere di risposta di "autorizzazione e non" sia delle equipe che dei professionisti tramite pec. Aggiornamento nel corso dell'anno per eventuali modifiche da apportare nell'elenco approvato e pubblicato.

Attività per il Bando "Legge Regionale della Lombardia n. 23/99 relativa all'erogazione di contributi alle famiglie di persone disabili per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati

- Mi occupo di front-office, gestione delle banche dati e degli atti amministrativi relativi alla Legge in argomento, liquidazione del contributo a favore del beneficiario tramite GPI-Eusis Adiuvat. Verifica in banca dati degli utenti che hanno già usufruito del contributo anni precedenti, verifica con gli enti locali la residenza degli utenti, a campione, dettata dalla Commissione, verifica dell'ISEE/Invalidità Civile/L.104 con l'INPS. Provvedo alla compilazione del file della trasparenza per la pubblicazione sul sito degli utenti beneficiari del contributo.
- Abilitata e autorizzata alla posta di Archiflow del Dipartimento PIPSS, smistare la posta alle UOC/UOS di competenza, invio pec.
- Abilitata alla verifica del Casellario Giudiziale Massive con la Procura di Monza.
- Abilitata alla verifica della certificazione Antimafia in B.D.N.A. con la Prefettura.

• Data

Dal 01/09/2005 al 30/06/2016

• Nome del responsabile

Dott.ssa P. DI FURIA

• Azienda

A.S.L. Monza Brianza/ATS della Provincia di Monza Brianza

• U.O./Servizio

Servizio Disabili

• Qualifica professionale

Assistente Amministrativo–categoria C – full time

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di Segreteria della Direzione Centrale del Servizio Disabili del Dipartimento A.S.S.I.:

- ⇒ Collaborazione nella gestione amministrativa:
 - ✓ attività dei CDD/SIL (attività di protocollo; gestione archivio; redazione atti amministrativi);
 - ✓ Legge Regionale della Lombardia n. 23/99 relativa

- Data
- Nome del responsabile di lavoro
- Azienda
- U.O./Servizio
- Qualifica professionale
- Principali mansioni e responsabilità

- all'erogazione di contributi alle famiglie di persone disabili per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati (front-office, gestione delle banche dati e degli atti amministrativi relativi alla Legge in argomento).
- ⇒ Supporto e collaborazione con la Responsabile del Progetto a fondo vincolato della R.L. - D.G.R. n. VII/15301 del 28/11/2003 relativa al "Finanziamento alle A.S.L. per l'attuazione di programmi innovativi finalizzati alla tutela materno-infantile con particolare riferimento alla Disabilità Infantile".
- In tale ambito ha collaborato nella:
- ✓ gestione amministrativa degli eventi formativi (n. 9 eventi con crediti ECM);
 - ✓ rapporti con le AA.OO. di Vimercate e di Monza nelle varie fasi iniziali, di attuazione e finali degli eventi progettuali in particolare: il pagamento degli eventi e la preparazione degli attestati di frequenza;
 - ✓ collaborazione con l'Ufficio Formazione dell'ASL3 relativamente all'accreditamento presso il Ministero della Salute di tutti i corsi effettuati.
- ⇒ Referente Amministrativa dei S.I.L. e CEFIL:
- ✓ attività di protocollo, banca dati, gestione I.N.A.I.L. e Borse Lavoro dei tirocinanti.
- Dal 02/03/2003 al 31/08/2005
- Dott.ssa P. DI FURIA
- A.S.L. MI3
- Servizio Disabili
- Coadiutore Amministrativo Esperto – categoria BS – contratto di lavoro a tempo indeterminato – full time
- Attività di Segreteria della Direzione Centrale del Servizio Disabili del Dipartimento A.S.S.I., collaborazione nella gestione amministrativa:
- ✓ delle attività dei C.S.E. e S.I.L. (attività di protocollo; gestione archivio; redazione atti amministrativi);
 - Legge Regionale della Lombardia n. 23/99 relativa all'erogazione di contributi alle famiglie di persone disabili per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati (front-office, gestione delle banche dati e degli atti amministrativi relativi alla Legge in argomento);
 - Liquidazione fatture relative a convenzioni:
 - a favore dei portatori di handicap psico-fisico;

	<ul style="list-style-type: none"> • per prestazioni di consulenza psichiatrica; • per prestazioni fisiatriche e di fisioterapia; • per prestazioni fisiatriche e infermieristiche; • per collaborazione libero-professionale psicologo. <p>(verifica dati con conseguente predisposizione di applicazioni contrattuali).</p>
• Data	Dal 25/09/2001 al 01/03/2003
• Nome del responsabile di lavoro	Dott.ssa P. DI FURIA
• Azienda	A.S.L. MI3
• U.O./Servizio	Servizio Disabili
• Qualifica professionale	Coadiutore Amministrativo – categoria B – contratto di lavoro a tempo indeterminato – full time
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di Segreteria della Direzione Centrale del Servizio Disabili del Dipartimento A.S.S.I., collaborazione nella gestione amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Delle attività dei C.S.E. e S.I.L. (attività di protocollo; gestione archivio; redazione atti amministrativi); ➤ Legge Regionale della Lombardia n. 23/99 relativa all'erogazione di contributi alle famiglie di persone disabili per l'acquisto di strumenti tecnologicamente avanzati (front-office, gestione delle banche dati e degli atti amministrativi relativi alla Legge in argomento).
• Data	Dal 07/12/2000 al 24/09/2001
• Nome del responsabile di lavoro	Dott. G. RICEPUTI
• Azienda	A.S.L. MI3
• U.O./Servizio	Distretto Socio Sanitario di Seregno (MI)
• Qualifica professionale	Assistente Amministrativo – VI° livello – contratto di lavoro a tempo determinato - full time
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività relativa all'Ufficio Invalidi Civili (front-office, gestione degli atti amministrativi inerenti le attività ispettive di ordine superiore, convocazioni commissioni invalidi). ✓ Attività inerente la Medicina Specialistica, la Continuità Assistenziale Medici e Pediatri di Libera Scelta (gestione delle banche dati e degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio) ✓ Attività di Segreteria Centrale del Distretto: gestione amministrativa delle presenze di tutto il personale dipendente dai vari Presidi afferenti al Distretto. ✓ incaricata dal Direttore quale tutor responsabile di una tirocinante (relativamente all'organizzazione del lavoro di ogni giorno nonché della tenuta dei rapporti con l'educatrice).

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p><i>Dal 05/07/1993 al 06/12/2000</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome del responsabile di lavoro 	<p><i>Dott. L. NOBILI e Dott. F. BUZZI</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Azienda 	<p><i>U.S.S.L. n. 61 di Carate Brianza (MI) e successivamente dal 01/01/1995 per cambio denominazione Azienda U.S.S.L. Ambito Territoriale n. 30 di Desio (MI)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • U.O./Servizio 	<p><i>Dipartimento di Prevenzione Area Veterinaria – Presidio di Seregno (MI)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica professionale 	<p><i>Commesso in ruolo amministrativo – III° livello – contratto di lavoro a tempo indeterminato – full time</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Unica referente amministrativa nella gestione e organizzazione del Servizio Veterinario.</i> ✓ <i>Attività sulla stesura di atti concernenti il rilascio di autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi, rilascio di certificazioni di espatrio per animali;</i> ✓ <i>controllo e monitoraggio dell'anagrafe canina, attività di protocollo, gestione archivio;</i> ✓ <i>segreteria e sportello per ricezione utenza esterna; responsabile della cassa e del libro cassa.</i>

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p><i>Dal 1982 – al 1986</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p><i>Istituto Tecnico Commerciale Statale “SALVATORE QUASIMODO” di Messina</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p><i>Diploma di Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale</i></p>

FORMAZIONE PROFESSIONALE/ INFORMATICA

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p><i>Anno 2023</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formazione specifica rischio basso per lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, 4 ore</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p><i>Anno 2022</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corso “Aggiornamento obbligatorio sulla sicurezza e salute sul lavoro - Formazione Lavoratori art. 36-37 D.Lgs. 81/08” in modalità FAD</i>

• Data	Anno 2020
	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "La comunicazione non verbale", 4 ore
• Data	Anno 2019
	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "Comunicazione efficace/Assertività", 4 ore - Corso "Dematerializzazione e Conservazione a Norma", 3 ore - Corso "Sicurezza del trattamento dei dati attraverso la casistica pratica", 3 ore
• Data	Anno 2018
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "Il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR)", 3 ore. - Corso " Lavorare per progetti: pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento delle attività di programmazione", 14 ore. - Corso "Percorso Attuativo di Certificabilità dei Dati e dei Bilanci delle Aziende e degli Enti del SSN", 4 ore. - Corso "ARCHIFLOW : Il Sistema Informativo centrale per il trattamento e la gestione del flusso dei documenti e delle informazioni in esse contenute", 3,5 ore. - Corso "Evoluzioni Normative in tema di Accesso agli Atti", 7 ore.
• Data	Anno 2017
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Seminario " Rendicontazione Economica –Finanziaria per Attività di Vigilanza e Controllo", 6 ore. - Evento "I Regolamenti dell'Agenzia", 6 ore.
• Data	Anno 2012
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso " Il Protocollo digitale e la posta elettronica certificata (PEC)", 3 ore.

• Data	Anno 2011
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "Contabilità economico patrimoniale: elementi fondamentali per l'amministrativo", 4 ore. - Corso "Il Sistema Disciplinare dopo il Decreto "Brunetta" D.Lgs. n. 150/2009, 7 ore.
• Data	Anno 2009
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "Il percorso amministrativo-organizzativo della liquidazione fatture", 4 ore. - Corso "L'implementazione del sistema SISS: diffusione ed utilizzo fascicolo sanitario elettronico, 2 ore. - Corso "Ausili per la comunicazione tecnologicamente avanzati adeguati alla situazione di invalidità", 8 ore. - Corso "Il Protocollo informatico e la gestione documentale", 3,5 ore. - Corso "Il Sistema Economico, di programmazione e controllo delle aziende sanitarie", 12 ore.
• Data	Anno 2008
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Corso su ACCESS Base</i>, 40 ore. - Corso sul tema "Progetto Sistema Etico Comportamentale ASLM13", 4 ore - Corso sul tema "Procedimento Amministrativo e Nuova Disciplina Accesso ai Documenti Amministrativi", 14 ore
• Data	Anno 2007
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso su MS EXCEL – INTERMEDIO, 17 ore.
• Data	Anno 2006
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso sul tema "Il BENESSERE PSICOFISICO NELLE ATTIVITA' LAVORATIVE", 6 ore. - Corso sul tema "LE REGOLE DI GOVERNO DEL SISTEMA SANITARIO LOMBARDO", 20 ore. - Corso sul tema "ASSERTIVITA' E RISERVATEZZA DELL'OPERATORE FRONT OFFICE", 14 ore. - Corso sul tema "GRANDANGOLO LEGISLATIVO: INQUADRAMENTO STORICO-GIURIDICO DELL'ORDINAMENTO SANITARIO NAZIONALE E

	REGIONALE", 18 ore.
• Data	Anno 2004
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso su MS EXCEL – INTERMEDIO, 14 ore. - Corso sul tema "PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'USO DEL VDT", 4 ore.
• Data	Anno 2002
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso sul tema "MEDICINALI GENERICI: NUOVE REGOLE DI PRESCRIZIONE E RIMBORSO", 2,5 ore. - Corso sul tema "I PROCESSI ORGANIZZATIVI E GLI STRUMENTI GESTIONALI", 27 ore. - Corso sul tema "IL PIANO SOCIO-SANITARIO REGIONALE", 2 ore.
• Data	Anno 2001
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso su MS EXCEL, 14 ore
• Data	Anno 2000
• Nome e tipo di corso	Corso sul tema "LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NELL'AZIENDA SANITARIA", 13,5 ore.
• Data	Anno 1999
• Nome e tipo di corso	<ul style="list-style-type: none"> - Corso su MS WORD, 17 ore.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione e' importante e in situazioni in cui e' essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACITÀ DI SVOLGERE COMPITI ED ATTIVITÀ CHE RICHIEDANO ABILITÀ RELAZIONALI SIA ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO CHE ALL'ESTERNO (UTENZA, UFFICI, SERVIZI ED ISTITUZIONI); - DISPONIBILITÀ A SVOLGERE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN AMBIENTI LAVORATIVI FLESSIBILI.

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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

- CAPACITÀ DI SVOLGERE ATTIVITÀ IN AUTONOMIA CON UN BUON LIVELLO DI AUTOORGANIZZAZIONE;
- SPICCATO SENSO DI INIZIATIVA;
- PROBLEM SOLVING;
- DISPONIBILITÀ A FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUI;
- CAPACITÀ DI TRASMETTERE LE PROPRIE COMPETENZE E CONOSCENZE.

OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK EXPRESS.

"B", automunita

Il sottoscritto autorizza, ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. n. 196/2003, del Reg. (UE) 27.04.2016 n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, l'utilizzo dei propri dati personali, ai soli fini della presente procedura.

Caterina Sturniolo



Muggiò, 27/6/2023