

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANATTIERI ORIETTA**
Indirizzo **VIA PONCHIELLI N.2**
Telefono **348 8822142**
Fax
E-mail **canattieri.orietta@aslmb.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 04/04/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1998/a tutt'oggi

- *Responsabile ufficio*
- *Titolare della Posizione Organizzativa Aziendale all'interno del Dipartimento PAC "Servizio Negoziazione e Acquisto Prestazioni" U.O. Pagamenti e Flussi.*

1995/1997

- Collaborazione diretta con il Responsabile dell' U.O. Convenzioni per la gestione del contratto (parte normativa ed economica) dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera scelta; Guardia Medica; Medici Sumaisti e psicologi ambulatoriali;
- Segretario del Comitato Consultivo dei Medici di Medicina Generale e Pediatri.

1978/1995

- Segretaria di Direzione con incarichi di rilievo e responsabilità(Pubbliche relazioni;Ufficio Legale, Ufficio Formazione)
- Responsabile Settore Contratti con la P.A.
- Segretaria della Scuola IP

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL MB V.Le Elvezia n.2 Monza

• Tipo di azienda o settore

Pubblico_sanitario

• Tipo di impiego

- 1978/1995 USSL 65 Sesto San Giovanni _Profilo Amministrativo_ Assistente Amm.vo
- 1995/1997 USSL 31 Cinisello Balsamo_ Profilo Amministrativo_ Collaboratore Amm.vo
- 1998/2006 ASLMI3 Monza _Profilo Amministrativo Collaboratore Amm.vo con posizione organizzativa e relativo incarico di funzione;
- 2007 a tutt'oggi ASLMB Monza _Profilo Amministrativo_Collaboratore Amm.vo Professionale Esperto con posizione organizzativa e relativo incarico di funzione

• Principali mansioni e responsabilità

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi amministrativi e produttivi, con relativa assunzione della responsabilità di risultato ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Programmazione e gestione di processi amministrativi, predisposizione degli atti e dei conseguenti provvedimenti;
- Incarico di funzione_ Coordinamento sistema remunerazioni delle prestazioni sanitarie e flussi informativi sanitari del Dipartimento PAC_U.O. Pagamento e Flussi;
- Verifica e Trasmissione flusso Informativo 28/San_46/San__MEF da e per Regione
- Monitoraggio dati negoziazione e gestione quote budget negoziate;
- Elaborazione dati finanziati della Regione _ Calcolo acconti e saldi annuali;
- Elaborazione dati attività produttori e rilevazione criticità;
- Elaborazione dati di consumo per predisposizione certificazioni economiche trimestrali;
- Delega alla liquidazione delle fatture e firma dei flussi informativi verso regione;
- Programmare e svolgere attività di controllo sia intermini di verifica dell'appropriatezza che della congruenza delle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie;
- Gestire il sistema di reporting
- Gestire le attività di informazione e consulenza alle strutture erogatrici;
- Incaricato al trattamento dei dati personali;
- Controllo autocertificazioni età reddito;
- Gestione della procedura di applicazione sanzioni amministrative pecuniarie verso utenti non esenti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1976 Attestato professionale di Segretariato d'Azienda

Formazione Aziendale:

- 2013 Seminario – Gli acquisti nelle Aziende Sanitarie (sesto seminario);
- 2013 Convegno Il Mondo della CRS SISS
- 2011 Contabilità economico patrimoniale
- 2010 Convegno – Aspetti giuridici e operativi legati alla digitalizzazione dei documenti.
- 2010 – Seminario – Fattura elettronica per la P.A.
- 2009-II percorso amministrativo organizzativo della liquidazione delle fatture
- 2009-Seminario “L’implementazione del sistema SISS: diffusione e utilizzo fascicolo sanitario elettronico
- 2008 Procedimento amministrativo e nuova disciplina accesso ai documenti amministrativi
- 2000 Contabilità economica patrimoniale
- Formazione informatica pacchetto Office

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto privato riconosciuto da R.L.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, informatica.

• Qualifica conseguita

Segretaria d'Azienda

• 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.

Eccellente capacità di svolgere la propria attività evidenziando la propria autonomia gestionale ed organizzativa; Eccellente capacità di collaborazione nelle relazioni lavorative sia all'interno del gruppo sia tra gruppi diversi; Eccellente capacità di ricercare le informazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività, elaborandole in modo corretto e diffondendole ad altri utenti, sia interni che esterni.

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono
elementare
buono

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.

Ottime capacità comunicative e relazionali

Ottime capacità di analisi e sintesi.

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.

In possesso di specifica e qualificata conoscenza tecnica del settore ha coordinato persone e progetti aziendali.

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità riguardo alle scadenze e agli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access (livello avanzato), Internet Explorer, Outlook Express ed altri applicativi aziendali (GPI_Isolabella_NAR_)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la musica, la lettura e la cucina

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Monza, 12 dicembre 2013