

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LILIANA PAOLA VIGANO'
Indirizzo	VIA GRAMSCI 36 23849 ROGENO (LC)
Telefono	339 1854900
Fax	
E-mail	pao18vig@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	18/04/1960
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 12 novembre 2018 al 11 novembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Brianza Monza
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Tutela della Salute della Brianza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività di supporto amministrativo per la realizzazione del progetto in corso di ricerca indipendente AIFA: "EFFECTIVENESS OF INFORMATIVE AND/OR EDUCATIONAL INTERVENTIONS AIMED AT IMPROVING THE APPROPRIATE USE OF DRUGS FOR GENERAL PRACTITIONERS AND THEIR PATIENT", DA ESPLETARSI PRESSO ATS BRIANZA,

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16 luglio 2017 al 28 aprile 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Brianza Monza
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Tutela della Salute della Brianza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo parziale e determinato Cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni amministrative presso il Dipartimento Cure Primarie – Sede Lecco Servizio Programmazione Cure Primarie. (Gestione Anagrafi Regionali) Ruolo NAR: 4 Variazione, prima iscrizione, variazione anagrafica e medico, revoca, var. anagrafiche, prima iscrizione, storico, esenzioni, disabilità ecc.

	<p>Controllo ed espletamento pratiche "Domande Scelta in Deroga Pediatra". Accertamento e rilascio "Attestazioni per l'Assistenza Sanitaria ai Cittadini Italiani all'estero DPR 618 31/07/80". Gestione centralino telefonico ufficio.</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 26 maggio 2014 al 31 ottobre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Lecco Corso Carlo Alberto 120 LECCO
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo pieno e determinato Cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni amministrative - segreteria presso il Servizio Vigilanza Controllo. Segreteria della Responsabile.</p> <p>Gestione e inserimento dati, aggiornamento documenti "PortaleTekne" di tutte le Strutture Socio-Sanitarie della Provincia di Lecco.</p> <p>Controllo standard di Personale di tutte le Strutture Socio-Sanitarie della Provincia di Lecco sottoposte a vigilanza nell'anno.</p> <p>Gestione centralino telefonico ufficio.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 01 aprile 2010 al 31 dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera Via Fornace Merlo, 2 BARZIO (LC)
• Tipo di azienda o settore	Ente Capofila "Gestione Associata" e "Ufficio di Piano" Ambito Distrettuale di Bellano
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo dipendente a tempo pieno e determinato Cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione di tutta la parte amministrativa "Ufficio di Piano" relativa alla programmazione e rendicontazione annuale dei fondi: FNPS - Fondo Sociale Regionale Ex Circ. 4 - Quote Solidarietà dei Comuni per la gestione ex deleghe ASL.</p> <p>Segreteria e gestione amministrativa per "Assemblea Distrettuale dei Sindaci - Ambito di Bellano".</p> <p>Gestione di tutta la parte amministrativa "Gestione Associata - Ambito Distrettuale di Bellano" riguardante:</p> <p>Interventi Tutela Minori Art. 80/81/82;</p> <p>Gestione erogazione Buono Famiglie Affidatarie, Buono Sociale Disabili, Buono Sociale Anziani;</p> <p>Gestione erogazione Borse Lavoro - Interventi Salute Mentale;</p> <p>Gestione Inserimenti Lavorativi Fasce Deboli;</p> <p>Gestione erogazione contributi Ex O.M.N.I.;</p> <p>Gestione erogazione contributi Leggi di Settore su progetti distrettuali;</p> <p>Gestione erogazione contributi Assistenza Domiciliare SAD - Assistenza Domiciliare Minori ADM – Centri Ricreativi Diurni per Minori CRD;</p>

	<p>Gestione risorse per costi personale e attrezzature, funzionamento "Gestione Associata" Ambito Distrettuale di Bellano.</p> <p>Segreteria e gestione amministrativa per "Assemblea Enti Aderenti – Ambito Distrettuale di Bellano".</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 01 aprile 2006 al 30 marzo 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera Via Fornace Merlo, 2 BARZIO (LC)
• Tipo di azienda o settore	Ente Capofila "Gestione Associata" e "Ufficio di Piano" Ambito Distrettuale di Bellano
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo contratto professionale a tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione di tutta la parte amministrativa "Ufficio di Piano" relativa alla programmazione e rendicontazione annuale dei fondi: FNPS - Fondo Sociale Regionale Ex Circ. 4 - Quote Solidarietà dei Comuni per la gestione ex deleghe ASL.</p> <p>Segreteria e gestione amministrativa per "Assemblea Distrettuale dei Sindaci - Ambito di Bellano".</p> <p>Gestione di tutta la parte amministrativa "Gestione Associata" Ambito Distrettuale di Bellano riguardante:</p> <p>Interventi Tutela Minori Art. 80/81/82;</p> <p>Gestione erogazione Buono Famiglie Affidatarie, Buono Sociale Disabili, Buono Anziani;</p> <p>Gestione erogazione Borse Lavoro - Interventi Salute Mentale;</p> <p>Gestione Inserimenti Lavorativi Fasce Deboli;</p> <p>Gestione erogazione contributi Ex O.M.N.I.;</p> <p>Gestione erogazione contributi Leggi di Settore su progetti distrettuali;</p> <p>Gestione erogazione contributi Assistenza Domiciliare SAD - Assistenza Domiciliare Minori ADM – Centri Ricreativi Diurni per Minori CRD;</p> <p>Gestione risorse per costi personale e attrezzature, funzionamento "Gestione Associata" Ambito Distrettuale di Bellano.</p> <p>Segreteria e gestione amministrativa per "Assemblea Enti Aderenti – Ambito Distrettuale di Bellano".</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 01 gennaio 2005 al 30 settembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Lecco Corso Carlo Alberto 120 LECCO
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo CO.CO.CO a tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività amministrativa presso il Servizio di Medicina Legale - gestione sportello utenza, per prenotazioni "Commissione Patenti Speciali".</p> <p>Mansione di Segretaria durante le visite della Commissione Invalidi Civili. Gestione sportello utenti presentazione e integrazione domande Invalidità Civile.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da - a)	Dal 20 agosto 2003 al 31 dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Lecco Corso Carlo Alberto 120 LECCO Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo CO.CO.CO a tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa presso il Servizio Provvidenze Economiche Invalidità Civile. Inserimento nei programmi informatici access in uso all'Ufficio dei Verbali Invalidità Civile della "Commissione Medica". Gestione sportello negli orari di apertura al pubblico per presentazione ed integrazione istanze. Predisposizione Determine di Pagamento Provvidenze Economiche. Gestione dei contatti con Ufficio INPS per espletamento pratiche di pagamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da - a)	Dal 15 maggio 2000 al 19 agosto 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Lecco Corso Carlo Alberto 120 LECCO Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo Supplente dipendente a tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativa presso il Dipartimento ASSI - Ufficio Anziani e Ufficio Disabili. Attività amministrativa presso lo Servizio Provvidenze Economiche Invalidità Civile

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da - a)	Dal 1978 al 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta FERLIN ANTONIO & C. s.n.c. MERONE (CO)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Artigiana per la realizzazione di Impianti Elettrici Industriali
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa a tempo pieno ed indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di tutta la parte amministrativa e contabile della Ditta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Anno scolastico 2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Caio Plinio II COMO
• Qualifica conseguita	Istruzione Secondaria Superiore - Attività Sociali Specializzazione Dirigente di Comunità

• Date	Anno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL di Lecco
• Qualifica conseguita	Attestato per corso di informatica tenuto da BCS

• Date	Anno 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Banfi di Lecco
• Qualifica conseguita	Attestato per corso di Informatica Word - Excel - Access

• Date (da - a)	Anno scolastico 1981/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Banfi di Lecco
• Qualifica conseguita	Attestato per corso professionale di Contabilità - Paghe - Contributi

• Date	Biennio 1975/1976 e 1976/1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per il Commercio G. Pessina Como
• Qualifica conseguita	Attestato Impiegata Amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
CAPACITA' DI LETTURA E SCRITTURA	Buono
ALTRE LINGUE	Tedesco
CAPACITA' DI LETTURA E SCRITTURA	Sufficiente
ALTRE LINGUE	Inglese
CAPACITA' DI LETTURA E SCRITTURA	Base

--	--

PATENTE O PATENTI

Patenti di categoria B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy
Consento alla società ricevente il trattamento dei dati personali come previsto dal D.L. 196/2003 e
precedenti provvedimenti legislativi.

Lecco 16 dicembre 2019

Liliana Paola Viganò

