

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSTO ORNELLA
Indirizzo	VIA BRICCO FALO' 14/2 – COGOLETO
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/09/1964
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Data	Dal 01/09/2010
Datore di lavoro	ASL3 "Genovese"
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Con le seguenti funzioni presso il Presidio Ospedaliero Unico: <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti amministrativi correlati al rinnovo delle pratiche convenzionali e alla predisposizione di nuove convenzioni; - curare la gestione e i contatti con il pubblico in relazione agli avvisi e alle cartelle del gestore Equitalia incaricato della riscossione dei vantati crediti; - gestire le pratiche del medico competente; - garantire il compiuto svolgimento delle pratiche relative alla denuncia degli infortuni sul lavoro conformemente alle disposizioni legislative ed aziendali vigenti in materia; presso la S.C. Assistenza Farmaceutica Convenzionata: <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività inerenti la liquidazione mensile farmaceutica delle Farmacie della Regione Liguria; - coordinamento dell'invio alla Regione ed ai Servizi ASL dei flussi di competenza della Struttura ed il rispetto della tempistica; - predisposizione e istruttoria delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali per il Dipartimento Attività Farmaceutiche; - partecipazione in qualità di componente titolare della Commissione di Vigilanza sulle farmacie convenzionate L.R. n. 3 del 4/4/1991 e sugli esercizi commerciali di cui all'art. 5 del D.L. 223/2006.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Data	Dal 1.3.1991 al 31.8.2010
Datore di lavoro	ASL3 "Genovese"
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Presso il Servizio Economato della ASL addetta al Fondo Economico e Contabilità Pensioni Degenti presso il Presidio Sociale e Sanitario di Cogoleto
Data	dall'8.2.1985 all'8.5.1985
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Genova
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Amministrativa presso l'Ufficio Tecnico
Data	dall'1.4.1986 al 30.6.1986
Datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Cogoleto
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Amministrativa
Data	dall'8.1.1987 al 13.3.1987
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Genova
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Amministrativa presso la Segreteria del Presidente
Data	dal 16.3.1987 al 20.5.1987
Datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Cogoleto
Lavoro o posizione ricoperti	Ausiliaria
Data	dall'1.6.1987 al 25.8.1987
Datore di lavoro	Regione Liguria
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore di ruolo
Data	dal 31.8.1987 al 14.2.1990
Datore di lavoro	U.S.L. XIII
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore Amministrativo di ruolo addetta al controllo cartellini presenze e pagamento indennità variabili del personale medico
Data	dal 15.2.1990 al 2.9.1990
Datore di lavoro	U.S.L. XIII
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo di ruolo presso l'Ufficio Fatture del Servizio Provveditorato
Data	dal 3.9.1990 al 28.2.1991
Datore di lavoro	U.S.L. XI
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo di ruolo presso la Scuola Infermieri con incarico di Segretaria alle Commissioni di Concorso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio:	diploma di RAGIONERIA, conseguito nell'anno 1983 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "E.Pertini" di Varazze;
Altri titoli di studio e professionali	attestati di formazione e/o aggiornamento obbligatorio: <ol style="list-style-type: none">1. corso per Contabilità e Amministrazione del Personale presso la Regione Liguria nell'anno 1984 della durata di 6 mesi;2. corso di aggiornamento per coadiutori amministrativi delle UUSLL Liguri tenuto dall'Istituto Miller istituito dalla Regione Liguria nel 1989 per un totale di 8 ore di formazione;3. corso di: DOS, WINDOWS e Microsoft WORD tenuti dalla Praxi SpA nell'anno 1998 per un totale di 56 ore;4. corso di: EXCEL tenuto dalla Praxi SpA nell'anno 1998;5. corso INFORMATION TECHNOLOGY IN MEDICINA nell'anno 2010;6. aver partecipato al gruppo di lavoro corso RAP inerente la procedura rilevazione presenze ASCOTWEB nell'anno 2010;7. corso "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. RUOLO AMMINISTRATIVO – TECNICO E PROFESSIONALE presso la ASL 3 Genovese nell'anno 2014;8. "corso di FORMAZIONE ad ADESIONE VOLONTARIA in vista dell'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa amministrativa dei DISTRETTI" svoltosi dal 19 maggio al 18 giugno 2014 per un totale di 37/37 ore di presenza, del quale si allega specifica degli argomenti trattati;9. CORSO: "IL SISTEMA DI CONTABILITA' AZIENDALE ASL3 GENOVESE" dal 16 al 17 settembre 2014 presso la ASL 3 Genovese;10. CORSO: "Nuova procedura informatizzazione Delibere e Determine" tenuto nel 2014 presso la ASL 3 Genovese;11. CORSO FAD: "Trasparenza e Prevenzione della Corruzione L.190/2012" nel 2015.



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 – INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS APPLICATIVI OFFICE – EXCEL SOFTWARE SPECIFICI DI: CONTABILITA' AZIENDALE: OLIAMM GESTIONE INFORTUNI INAIL "LIGURIA INFORMA SALUTE" REGIONE LIGURIA: ANAGRAFICA REGIONALE E TRASMISSIONE FLUSSI GESTIONE PEC DEDICATA AL SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA PROTOCOLLO AZIENDALE GESTIONE PROGRAMMA EQUITALIA GESTIONE PROGRAMMA SOGEI
---	--