

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DAL/LA

SIG./A PETROLATI PAOLA

NATA A SENIGALLIA IL 30/09/1958 ,

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/2000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETROLATI PAOLA

Indirizzo

VIA DEGLI OLMI N. 67 – 60019 SENIGALLIA (AN)

Telefono

347 4828401

Fax

E-mail

paola.petrolati@sanita.marche.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30/09/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/11/05 a tutt'oggi

Posizione Organizzativa

Zona Territoriale n. 4 - Area Vasta n. 2 c/o
Direzione Amministrativa Territoriale Senigallia

Dal 01/07/02 a tutt'oggi

Collaboratore Amm.vo (D4)

Zona Territoriale n. 4 - Area Vasta n. 2 c/o
Direzione Amministrativa Territoriale Senigallia

Dal 01/01/81 al 30/06/2002

Assistente Amm.vo

Azienda USL 4 Senigallia c/o Ufficio Affari
Generali e Legali

Dal 01/10/78 al 31/12/80

Applicato

Ospedale Civile Senigallia c/o Ufficio Affari
Generali e Legali

Dal 01/05/78 al 30/09/78

Applicato Dattilografo

Ospedale Civile Senigallia c/o Ufficio Affari
Generali e Legali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vedi sopra

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Tempo indeterminato

Presso Direzione Amm.va Territoriale:

- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati alla gestione giuridica ed economica delle convenzioni MMG e PLS
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati alla liquidazione delle competenze dei MMG e PLS
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati al recupero quote
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'implementazione della contabilità analitica
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di invio dati richiesti dalla Regione e dall'ASUR ai fini della gestione dei fondi per gli istituti soggetti ad incentivazione
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di invio dati richiesti dalla Regione e dall'ASUR ai fini del monitoraggio della spesa per la medicina convenzionata
- Invio elenchi semestrali assistiti ai MMG e PLS del Distretto e a quelli di altre Zone con scelte in deroga di ns. assistiti
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di invio comunicazione agli ultra quattordicenni relativamente alla cessazione dell'assistenza pediatrica e conseguente invito alla scelta di un MMG
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di

- rilevazione delle zone carenti
 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di aggiornamento elenchi orari ambulatori e reperibilità telefonica MMG e PLS
 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati alla gestione delle scelte in deroga (istruttoria delle pratiche, acquisizione parere Articolazioni Territoriali, richiesta nulla osta alle zone di residenza dei medici richiesti in deroga, inoltre all'assistito del libretto sanitario con il nominativo del medico scelto in deroga)
 - Rapporti con il CED per l'estrapolazione e l'elaborazione dati concernenti la parte economica delle convenzioni
 - Rapporti con il CED per l'estrapolazione e l'elaborazione dati concernenti l'anagrafe
 - Predisposizione ed inoltro certificazioni ai MMG e PLS
 - Predisposizione ed inoltro certificazioni agli assistiti
 - Archiviazione documentale
 - Trasmissione ai MMG e PLS della normativa di competenza

 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività delle Articolazioni Territoriali dei Comitati Aziendali per la Medicina Generale e la Pediatria di libera scelta
 - Gestione attività di segreteria dell'UCAD e delle Articolazioni Territoriali MMG e PLS
 - Redazione verbali UCAD e Articolazioni Territoriali.
 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività di aggiornamento dell'anagrafe
 - Trasmissione agli sportelli anagrafe della normativa di competenza e disposizione linee guida per l'applicazione della stessa
 - Trasmissione all'Ufficio Convenzioni CA, EST e Specialisti ambulatoriali della normativa di competenza e disposizione linee guida per l'applicazione della stessa
 - Attività di organizzazione e coordinamento dell'Ufficio Convenzioni CA, EST e Specialisti ambulatoriali
 - Attività di organizzazione e coordinamento degli Sportelli Anagrafe
 - Collaborazione con il Direttore del Distretto per alcuni atti di competenza di quest'ultimo riguardanti le convenzioni con i MMG e PLS (es. autorizzazioni apertura e trasferimento ambulatori)
 - Implementazione Flussi Dati Ministeriali FLS 11 – FSL 12
 - Implementazione flussi dati Prefettura per assistenza STP
 - Rilevazioni deleghe sindacali
 - Gestione implementazione sistema TS per quanto riguarda iscrizioni e cancellazioni MMG e PLS
 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati all'attività rilascio certificazioni fiscali MMG PLS
 - Qualsiasi altra attività prevista in materia da leggi e regolamenti.
- Presso Ufficio Assistenza da e per l'estero:
- Rilascio modelli assistenza all'estero
 - Mobilità Internazionale
- Presso l'Ufficio Invalidi Civili:
- Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati al riconoscimento dell'invalidità Civile, Legge 109/92, Legge 68/98, Adozioni ecc.
- Presso Ufficio Affari Generali e Legali:
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
 - Segreteria Direzione Amministrativa
 - Controllo atti predisposti da tutti gli Uffici Amministrativi
 - Predisposizione degli atti propedeutici, conseguenti e correlati di pertinenza dell'Ufficio Affari Generali e Legali
 - Rapporti con l'utenza esterna (legali, ditte, strutture sanitarie ecc)
 - Referente Formazione Qualità del Supporto Amministrativo ASL n. 4 (Staff)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vedi allegato Corsi di Aggiornamento

Liceo Classico "G. Perticari" di Senigallia

Diploma di maturità classica

ITALIANA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

ABILITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA IN ANNI DI GESTIONE DI RAPPORTI SIA CON IL PERSONALE DIPENDENTE CHE CON SOGGETTI ESTERNI ISTITUZIONALI E NON

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DEGLI UFFICI CONVENZIONI NAZIONALI E ANAGRAFE DELLE VARIE SEDI DISTRETTUALI TERRITORIALI

Utilizzo programmi Word, Excel

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

OTTIME CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO

Patente B

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

ALLEGATI ELENCO ATTESTATI (GLI ORIGINALI SONO DEPOSITATI NEL FASCICOLO PERSONALE)

Luogo e Data

FIRMA

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 - DPR 445 del 28/12/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 - DPR 445 del 28/12/2000)

...I...sottoscritt.....
nat a il
residente in..... Via.....

consapevole, in caso di dichiarazione mendace, delle sanzioni penali previste dall'art.76 DPR 445/2000) anche per i reati di "falsità in atti" e "uso di atto falso", nonchè della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 - DPR n.445/2000):

DICHIARA ¹

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Allega copia di valido documento di riconoscimento

Il sottoscritto inoltre, ai sensi dell'art. 10 della Legge 31/12/96 n. 675, autorizza l'Area Vasta n. 2 all'uso dei dati personali per i fini connessi alla procedura per cui vengono resi.

li
Il Dichiarante ²

Attesto che la sujestesa dichiarazione è stata resa in mia presenza. ³

.....
Il dipendente addetto

¹ La presente dichiarazione può essere resa nei casi previsti per legge.

¹ Firma per esteso e leggibile.

¹ La firma, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, non deve essere autenticata se resa in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero se l'istanza sia trasmessa per posta ordinaria o posta interna unitamente a copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.