

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LAURA SANTONI
VIA ACQUASANTA 45 60030 SAN MARCELLO (AN)
3397718244
//
laura.santoni@sanita.marche.it

Italiana
09/06/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dall'1/02/2011 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds a tempo indeterminato
A SUR- Area Vasta 2 Via Turati 51 Fabriano – U.O.C. Gestione Personale

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds per n. 36 ore settimanali

Titolare di posizione organizzativa “Libera Professione e Relazioni Sindacali”

- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
- Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi di Area Vasta
- Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
- Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
- Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività di libera professione.

- **dal 01/06/2006 al 31/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds a tempo indeterminato
A SUR- Zona Territoriale 5 Via Gallodoro 68 Jesi – U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds per n. 36 ore settimanali

Titolare di posizione organizzativa “Acquisto e Recupero Crediti Prestazioni Sanitarie”

- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
- Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi
- Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
- Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
- Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività Piano Zonale delle prestazioni, di libera professione , liste di attesa e recupero crediti prestazioni sanitarie.

- Nomina incarico di Responsabile gruppo di lavoro "Rispetto della Riservatezza" nell'ambito del Progetto "Ospedale Modello" di Jesi dal 03/03/2008.

- dal 16/03/2004 al 31/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo indeterminato
ASUR- Zona Territoriale 5 Via Gallodoro 68 Jesi – U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera

Azienda Sanitaria Unica Regionale – Settore Amministrativo
Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D per n. 36 ore settimanali

Titolare di posizione organizzativa "Acquisto e Recupero Crediti Prestazioni Sanitarie" dal 01/01/2006

- Svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione e con autonomia funzionale;
- Raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- Responsabile in via ordinaria di Procedimenti Amministrativi
- Predisposizione dei provvedimenti finali degli atti conseguenti ai procedimenti amm/vi;
- Coadiuvava il Dirigente e propone allo stesso l'adozione di atti e regolamenti ;
- Partecipa a tavoli di lavoro in Asur per la predisposizione di linee guida aziendali riferita all'attività Piano Zonale delle prestazioni, di libera professione , liste di attesa e recupero crediti prestazioni sanitarie.
- Cura dell'istruttoria di tutti gli atti della Direzione Amministrativa Ospedaliera
- Tenuta archivio della direzione amministrativa ospedaliera

- dal 31/12/2002 al 15/03/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo indeterminato
Azienda Sanitaria n. 5 – Via Gallodoro n. 68 – Jesi U.O. Controllo di Gestione

Azienda Sanitaria – settore Amministrativo
Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D per n. 36 ore settimanali
Gestione dei report mensili inerenti la tenuta della contabilità analitica per centro di costo. Invio degli stessi ai Dirigenti Medici. Inserimento dati e variazioni. Gestione e Segreteria del Nucleo di Valutazione.

- dal 01/12/1991 al 30/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato
Azienda Sanitaria n. 4 – Via Cellini 13 – Senigallia U.O. Gestione Risorse Umane (dal 01/12/91 al 15/03/98 , comandata presso ASL 5 Jesi per periodi alternati)
Azienda Sanitaria n.5 - Via Gallodoro 68 Jesi U.O. Gestione Risorse Umane) (dal 16/03/1998)
Azienda Sanitaria – settore Amministrativo
Assistente Amministrativo cat.C per n. 36 ore settimanali
Preparazione e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, predisposizione di atti in fase istruttoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- AA 2004-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- AA 2001-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Perfezionamento in "Gestione e Controllo nelle Aziende del Sistema Sanitario Marchigiano"

Università degli Studi di Macerata

Diritto, Economia e Contabilità

Diploma di Corso di Perfezionamento

Corso di Perfezionamento in "Managemet Innovativo delle Organizzazioni Sanitarie" (MIOS)
Università degli Studi di Urbino.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• AA 1998/1999

- 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 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

Diritto – Qualità – Accreditamento – Contabilità – Economia – Relazioni con il Pubblico

Diploma di Corso di Perfezionamento

Laurea in Sociologia

Università degli Studi di Urbino“

Sociologia Diritto Economia, Economia Politica, Statistica Storia Filosofia

Laurea

Votazione 104/110

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

POSSIEDO BUONE PROPRIETÀ COMUNICATIVE ACQUISITE NEL TEMPO

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONA CONOSCENZA DELLE TECNICHE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

DISCRETE CAPACITÀ NEL DISEGNO

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data e firma