

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GATTI ROBERTA**
Indirizzo **37, VIA C.A. VECCHI, 63100, ASCOLI PICENO**
Telefono **0736/255400**
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 23/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 15/12/2007 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, SETTORE COSTI PRESSO IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
 - DAL 01/01/2003 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT.D
 - DAL 1/10/1990 AL 31/12/2002 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA ZONA NR. 12 DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO (PRA AREA VASTA NR. 5) AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
 - DAL 6/3/1989 AL 30/09/1990 COME INPIEGATA PRESSO LAVANDERIA INDUSTRIALE SUD SPA DI GROTTAMMARE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - AUR MARCHE AREA VASTA NR. 5 –SAN BENEDETTO DEL TRONTO
- Tipo di azienda o settore
 - AZIENDA SANITARIA, U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
- Tipo di impiego
 - IMPIEGATA CAT.D
- Principali mansioni e responsabilità
 - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 1. Progetto Formativo Aziendale “percorso di Budget operativo” 14-17/12/2009
 2. Giornata seminariale D.lgs. 81/08 “il sistema ASUR per la gestione della sicurezza aziendale” 7/10/2009
 3. Seminario di aggiornamento “La comunicazione nel Servizio Sanitario Nazionale” 19/12/2007
 4. Giornata formativa “Il sistema di programmazione e controllo nelle aziende sanitarie” 12/12/2007
 5. Convegno “Comunicazione e controllo per l’innovazione in sanità” tenutosi a Lanciano l’8/11/2006
 6. Seminario di studi su “Processi e strumenti di internal auditing nelle aziende del sistema nazionale sanitario” tenutosi a Macerata nei giorni 19-25-31 ottobre 2006
 7. Seminario su “Evoluzione organizzativa in sanità: focus area Economico-finanziaria” tenuto a San Benedetto del Tronto il 5/11/2006
 8. Corso “Comunicare per cambiare” tenutosi in sede dal 30/11/ al 4/12/2006 per complessive 8 ore
 9. Corso “Mantenersi in forma” tenutosi in sede dal 6/10/04 al 18/2/2005 per un totale di 32 ore
 10. Corso/seminario “Percorso formativo in materia di privacy” tenutosi in sede il 29/11/2005 per un totale di 4 ore
 11. Incontro “ Approfondimento tematiche privacy” tenutosi presso l’auditorium Carisap in data 29 novembre 2004
 12. Seminario di studi “ Il Bilancio d’esercizio delle Aziende USL ed Ospedaliere della Regione Marche. Riflessioni operative anche alla luce della recente legge di riordino 13/2003
 13. Corso avanzato di informatica tenutosi nei giorni 26/27/28/29 novembre 2002 per un totale di 14 ore
 14. Sistema di rilevazione delle aziende sanitarie presso le Asl di Ascoli Piceno il giorno 4/12/2001
 15. La riforma del SSN (d.lgs.229/99) tenutosi in sede il giorno 6/6/2000
 16. La riservatezza in materia sanitaria (legge 675/96) tenutosi in sede il giorno 24/5/2000
 17. L’organizzazione dei servizi in dipartimenti tenutosi in sede il giorno 16/5/2000
 18. Contabilità generale per gli operatori degli uffici contabili tenuto presso l’Agenzia Regionale Sanitaria nei giorni 16,17,18 febbraio 2000.
 19. Corso Irap per enti pubblici tenutosi a Roma il 4/2/2000
 20. L’introduzione dei nuovi sistemi amministrativi e direzionali nelle aziende sanitarie tenutosi ad Ancona presso l’Agenzia Sanitaria Regionale nei giorni 25/26/27 maggio 1998
 21. Introduzione alla contabilità generale da giugno a settembre 1998 per sei giorni in sede
 22. Office per windows i giorni 25/26 novembre 1997 in sede

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI RAGIONERIA PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE Capriotti anno 1984/1985

Ragioneria, tecnica bancaria e commerciale, diritto, economia

Diploma di ragioniera

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

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Patente B

NO

