

IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DALLA DOTT.SSA ELISA ELENA VALENTINI , NATA A MONZA (MI) IL 30/03/1973.

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 E SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ DICHIARA :

CURRICULUM VITAE

Nome: Elisa Elena Valentini

Informazioni Personali :

- Data di nascita: 30/03/1973
- Luogo di nascita: Monza (MI)
- Cittadinanza: Italiana
- Residenza:
- Telefono:
- e-mail :
- e-mail aziendale elisa.valentini@sanita.marche.it
- tel azienda 07211932497
- Stato Civile: coniugata
- Patente : B PS 5010208 automunita

Titolo di studio:

- Master di primo livello universitario “Consigliere d’Impresa per l’occupabilità e la qualità dell’occupazione” a.a. 2005/2006 organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell’ Università di Urbino “Carlo Bo” , in collaborazione con il Centro per l’impiego e la formazione di Fano -Provincia di Pesaro e Urbino e con l’Api-Associazione piccole e Medie Imprese della Provincia di Pesaro e Urbino.

-Laurea in Scienze Giuridiche presso la facoltà di Giurisprudenza in Urbino “Carlo Bo”.

-Maturità Magistrale -Liceo psicopedagogico- ad indirizzo sociale presso l’ istituto magistrale “Giosuè Carducci” di Fano.

Conoscenza

Lingue Straniere: Francese, inglese

Conoscenza sistemi informatici:

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet,
Posta elettronica

Gestionali aziendali :

-Arca (Anagrafe)

- Areas (liquidazione fatture per
residenzialità e medicina legale)

- Sistema TS (Esenzioni da reddito e
certificati di malattia)

- Aspe-Nsis (pratiche estero)

-Marche prevenzione (NBS) Medicina
legale

Applicativi Inps :

-INVCIV2010 (scarico e consultazione
pratiche medicina legale)

-convenzione asl (consultazioni
revisioni e verifiche)

Applicativo del Dipartimento Trasporti del Ministero
delle Infrastrutture e dei Trasporti :

-il portale dell' automobilista
(consultazione e verifiche.)

Esperienze Professionali:

- dal 01/06/2010 a tutt' oggi collaboratore amm.vo
professionale cat D presso Asur Area Vasta 1
assegnata all' U.O.C. Comunicazione CUP Sistema
Prestazioni Territoriali presso lo Staff con compiti di
back office per anagrafe sanitaria, ufficio estero ,
esenzioni da reddito, recupero ticket ,gestione
operativa della fase liquidatoria delle strutture
residenziali quali Rp Rsa Cser, Umee ed
Umea.,Gestione atti medicina legale -ufficio patenti
e liquidazione delle fatture della medicina legale
invalidi civili e medicina fiscale.

-dal 01/01/2008 al 31/05/2010 collaboratore amm.vo professionale a tempo indeterminato presso l' U.O.C. Personale assegnata all' ufficio giuridico con mansioni presso l' ufficio concorsi.

- Tirocinio formativo presso U.O.C. Personale-settore giuridico- della Zona Territoriale n.3 di Fano (dal 02/05/2007 al 31/12/2007) a seguito del concorso di Collaboratore Amm.vo Professionale Cat D .

- Stage di 600 ore (Aprile - Settembre 2006 presso la società di consulenza Evo Consulting s.r.l. di Fano), all' interno del Master di primo livello universitario "Consigliere d'Impresa per l'occupabilità e la qualità dell'occupazione" con funzione di consulenza ad adempimenti legislativi e alla comunicazione d'impresa.

- Tirocinio presso "Cencioni s.r.l." di Fossombrone dal 09/02/04 al 08/08/04 come addetta alla fatturazione e dati contabili.

-Varie esperienze Poste Italiane S.p.a. con mansione area operativa, servizio recapito.

-Commessa presso un negozio di telefonia, articoli informatici.

-Varie esperienze stagionali in aziende locali con mansioni d'operaia generica.

Percorsi formativi :

- Attestato 100 ore con esame finale del corso Alfabetizzazione Informatica Fondo Sociale Europeo presso l' istituto culturale Paolucci Buratti di Pergola Anno 2002/2003

-Attestato di n.120 ore sulle nuove procedure Amministrative ASUR (settore giuridico)

-Encomio del Direttore Generale ASUR per l' impegno ed il contributo profuso per l' avvio del sistema e- health.

-Giornata studio sulle comunicazioni obbligatorie on line organizzato dalla provincia pesaro- urbino.

-Giornata studio sulla denuncia delle categorie protette organizzato dalla provincia pesaro-urbino.

-Corso di posta raccomandata on line

-Giornata di studio " Gestire le relazioni con l' utenza"

- Giornata studio sulla celebrazione del Trentennale del Tribunale per i diritti del Malato di Cittadinanzattiva
- Formazione obbligatoria “Nuova gestione delle esenzioni per reddito “
- Formazione obbligatoria “ L’anagrafe nella ZT3.”(3ore)
- Corso Pratical English for Doctor and nurses (18 ore)
- Aggiornamento “ Utilizzo dell’ Applicativo ASPE” presso il Ministero della Salute Roma
- Corso di formazione “Il sistema contrattuale dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale”organizzato dalla CGIL
- Corso di formazione “ La sicurezza e la salute dei lavoratori della sanità rischio basso”(8 ore)
- Corso di formazione “Diritto Amm.vo Applicato : le determine (6 ore).
- Formazione obbligatoria “La valutazione del personale :strumento di sviluppo professionale e miglioramento delle organizzazioni (4 Ore)
- Corso di Aggiornamento 2015 in materia di esenzioni ricetta elettronica e modelli di prenotazione” (3 ore)
- Formazione obbligatoria “Assistenza sanitaria alla popolazione con particolare riguardo agli stranieri” (10 ore)
- Encomio del Direttore U.O.C. Comunicazione Cup Front Office Sistema delle Prestazioni Territoriali per l’ impegno ed il contributo profuso per la gestione delle attività amm.ve delle Residenzialità.
- Miglioramento dell’ utilizzo delle procedure Areas E del work flow (9 ore)
- Aggiornamento in materia di esenzioni ricetta elettronica e modello unico (12 ore),
- Le cinque responsabilità del pubblico dipendente (6.30 ore)
- La finanziaria 2017 . Novità e disposizioni fiscali (7.00 ore)
- La Pubblica amministrazione digitale (7.30 ore)
- Nuovo processo work flo (3.30 ore),
- la rete del front office (4 ore)
- La voce che è in me (8.00 ore)
- il benessere psico fisico dei dipendenti: tecniche di meditazione (6.00ore)
- La rete del Front office AV1 : la Medicina Legale e l’ ufficio Patenti (17-18-23-24-30-31Ottobre 27-28 Novembre 4-5) n.76 ore
- Le competenze relazionali- medicina legale AV1 (8-9 15-17-22-24 Novembre 2017) n.44 ore

Attitudini professionali :

Notevole flessibilità e adattamento agli ambienti e ai gruppi di lavoro. Senso di organizzazione e precisione, buona capacità di comunicazione.

Hobbies e sport :

Lettura di libri, riviste, quotidiani, musica, nuoto, viaggiare.

Obiettivi :

Entrare in contatto con un ambiente dinamico e stimolante nel quale poter esprimere le proprie reali potenzialità e capacità al fine di intraprendere un percorso formativo indispensabile all'integrazione professionale e alla crescita personale .

Ai sensi della legge 196/03, la sottoscritta Elisa Elena Valentini, acconsente al trattamento dei propri dati personali. Dichiaro inoltre, sotto la mia responsabilità, di non aver in corso procedimenti penali, di essere immune da condanne e di godere di tutti i diritti politici.

Fano 12/01/2018

La Dichiarante