

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARRIGHETTI LUCIANA**
Indirizzo
Telefono **0364/369436**
Fax **0364/369427**
E-mail **luciana.arrighetti@asst-valcamonica.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 04/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DALL'1/8/97 A TUTT'OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST VALCAMONICA – VIA NISSOLINA N. 2 – BRENO - BS
 - Tipo di azienda o settore SERVIZIO SANITARIO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE
 - Principali mansioni e responsabilità DALL'1/7/2014 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “REFERENTE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE CUP, CASSA, ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – GESTIONE AGENDE E TEMPI DI ATTESA”;
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:
-UOC CONTROLLO SISTEMI E SUPPORTO STRATEGICO/UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALLE PRESTAZIONI SANITARIE: GESTIONE AGENDE CUP; COMPILAZIONE/INVIO MENSILE AL SISTEMA SMAF DEL FLUSSO MTA, ALPI E SOSPENSIONI PRESTAZIONI; GESTIONE/VERIFICA: CASSE CUP, AREE A PAGAMENTO, PRATICHE STRANIERI, PRESTAZIONI SANITARIE PAGANTI DITTE, MOROSITA'/RECUPERO CREDITI.
-UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA FORMAZIONE;
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO: SERVIZIO DI SEGRETERIA, SUPPORTO ALLA RILEVAZIONE PRESENZE, CONTROLLO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DIPENDENTI, COORDINAMENTO SERVIZIO DI FATTORINAGGIO.
-
- Date (da – a) DAL 16/12/89 AL 7/2/91 E DALL'1/3/91 AL 31/7/97
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA “BOLOGNINI” DI SERIATE
 - Tipo di azienda o settore SERVIZIO SANITARIO
 - Tipo di impiego COADIUTORE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE PRESSO I DISTRETTI SANITARI: SCELTA E REVOCA MEDICO DI BASE, GESTIONE VACCINAZIONI NEONATI, FRONT-OFFICE
SERVIZIO RADIOLOGIA: FRONT-OFFICE
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE PRESSO L'AREA GESTIONE RISORSE UMANE: CONCORSI, GESTIONE DEL CARTELLINO TIMBRATURE, DEI PERMESSI RETRIBUITI E NON E INSERIMENTO DATI VARIABILI STIPENDI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A DICEMBRE 1989

IDEAL UFFICIO – TRESORE BALNEARIO - BG

AZIENDA FORNITURE PER UFFICIO

AMMINISTRATIVO

PRINCIPALI ATTIVITA': STIPENDI – CONTABILITA' DI CASSA – GESTIONE CLIENTI/FORNITORI

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)

1987

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "I.PIANA" DI LOVERE - BG

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

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.

ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE E APPLICATIVI QUALI EXCELL, WORD, POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMI AZIENDALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A VARI EVENTI FORMATIVI

ALLEGATI

F.to. 17.8.2018

Arrighetti Luciana