

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GABOSI LUISA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **luisa.gabossi@asst-valcamonica.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07.01.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01.02.2016 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST della Valcamonica Via Nissolina 2 Breno Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ospedale di Esine
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Qualità : attività amministrative di supporto in collaborazione con il Responsabile dell'UQ (redazione, compilazione documenti, modulistica, report, implementazione del SGQ aziendale, gestione della comunicazione, pubblicazione nel SGQ).
Da 18.01.2017 a 28.02.2018 attività di supporto amministrativo presso il reparto di Pediatria dell'Ospedale di Esine a copertura del posto vacante di Amministrativo di Reparto.
Da marzo 2018 Auditor interno di Sistema di Gestione per la Qualità norma UNI EN ISO 9001:2015
-
- Date (da – a) Da 01.01.2016 a 31.01.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST della Valcamonica Via Nissolina 2 Breno Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ospedale di Esine
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri e Ufficio attività amministrative di supporto alle prestazioni sanitarie: referente qualità AARO; attività front-office di accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri, gestione amministrativa prestazioni di pronto soccorso; istruttoria pratiche di PS, ricoveri e ambulatoriali per AGRF e Dipartimento Cure Primarie dell'ASL; istruttoria pratiche per ditte esterne e INAIL; controllo morosità, flussi informativi 28/SAN, 6/SAN, MEF.
-
- Date (da – a) Da 1.10.2010 a 31.12.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino via Nissolina Breno Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ospedale di Vallecamonica Esine
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri e Ufficio attività amministrative di supporto alle prestazioni sanitarie: referente qualità AARO; attività front-office di accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri gestione

- amministrativa prestazioni di pronto soccorso; istruttoria pratiche di PS, ricoveri e ambulatoriali per AGRF e Dipartimento Cure Primarie dell'ASL; istruttoria pratiche per ditte esterne e INAIL; controllo morosità, flussi informativi 28/SAN, 6/SAN, MEF.
- Date (da – a) Da 1.10.2010 a 31.12.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino Via Nissolina 2 Breno Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ospedale di Vallecamonica Esine
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri e Ufficio attività amministrative di supporto alle prestazioni sanitarie: referente qualità AARO; attività front-office di accettazione amministrativa ricoveri ospedalieri, gestione amministrativa prestazioni di pronto soccorso; istruttoria pratiche di PS, ricoveri e ambulatoriali per AGRF e Dipartimento Cure Primarie dell'ASL; istruttoria pratiche per ditte esterne e INAIL; controllo morosità, flussi informativi 28/SAN, 6/SAN, MEF, istruttoria pratiche per URP, apertura/chiusura agende CUP. Le attività sono state svolte in stretta collaborazione con il Responsabile, nonché in sostituzione della stessa ove e quando richiesto.
- Date (da – a) Da 1.11.1995 a 30.09.2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino via Nissolina Breno Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ospedale di Vallecamonica Esine
 - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo - da 1.4.2001 Coadiutore amministrativo esperto - da 1.02.2003 Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Centro unico prenotazioni CUP/Front office e Ufficio attività amministrative di supporto alle prestazioni sanitarie: attività di prenotazione visite specialistiche, esami di diagnostica strumentale e di laboratorio, riscossione ticket, istruttoria pratiche URP ditte esterne e INAIL, controllo morosità, controllo flussi informativi 28/SAN, apertura/chiusura agende CUP. Dal 2.11.1998 conferimento incarico di Referente Operativo per le attività di retro sportello e verifica liste di attesa. Dall'anno 2000 le attività sono state svolte in stretta collaborazione con il Responsabile, nonché in sostituzione della stessa ove e quando richiesto.
- Date (da – a) Da 28.01.1992 a 31.10.1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità socio sanitaria locale USSL n. 31 Via Manzoni Lovere Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Ufficio convenzioni e Ufficio invalidi civili
 - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche di invalidità civile, istruttoria e autorizzazione pratiche protesica e ausili, attività di segreteria per il Servizio sociale.
- Date (da – a) Da 11.6.1990 a 8.9.1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Darfo Boario Terme Brescia
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico
 - Tipo di impiego Impiegata 4^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche per la Commissione edilizia, attività di segreteria
- Date (da – a) Da 15.4.1995 a 26.2.1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ESA Impianti S.r.l. Via Corne Rosse n. 45/A Darfo Boario Terme Brescia
 - Tipo di azienda o settore Impianti elettrici industriali
 - Tipo di impiego Impiegata settore industria di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione preventivi e fatturazioni clienti e fornitori, gestione inventario, contabilità del personale, contabilità con Istituti di credito, con Istituti di previdenza INPS e INAIL.

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)
- 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)

Anno scolastico 2008-2009
Istituto Istruzione Superiore "F. Tassara" Breno Brescia

Italiano, storia ed educazione civica, lingua inglese, matematica, fisica, scienze naturali e geografia, economia domestica e tecnica organizzativa, psicologia, pedagogia, elementi di diritto, economia e sociologia, chimica, igiene, puericultura, contabilità e statistica.

Diploma di Dirigente di comunità
Diploma di scuola media superiore

Da anno scolastico 1981 a 1984
Istituto professionale per il commercio IPC "G. Ghislandi" Breno Brescia

Cultura generale, educazione civica, geografia generale ed economica, legislazione sociale e tributaria, lingua inglese, lingua francese, tecnica amministrativa aziendale, contabilità, matematica applicata, stenografia, dattilografia e calcolo.

Diploma di qualifica di Addetta alla contabilità d'azienda
Diploma di qualifica professionale

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

INGLESE

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

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.

Buone capacità relazionali, empatiche anche in ambiente multiculturale consolidate, esperienza maturata in 20 anni di lavoro front office.

Buone capacità organizzative, progettuali e propositive.

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.

Attività di volontariato in ambito sociale.

Partecipazione alla Commissione ambientale Comune di Esine anno 2007.

Attività di viticoltura, frutticoltura e orticoltura con particolare attenzione alle pratiche biologiche e alla salvaguardia del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza informatica di base, Internet, specifici programmi informatici aziendali, (ACCEWEB, CUPNET), SISS, Office, Excell.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica ab

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

CITTA' Esine

DATA 08.11.2019

NOME E COGNOME (FIRMA)

Luisa Gabossi

