

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DALDOSSO PAOLA**
Indirizzo **VIA F. PETRARCA 61 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE (MN)**
Telefono **338 4101621 (UFFICIO 0376/201791)**

E-mail **paola.daldosso@asst-mantova.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e Luogo di nascita **08/03/1961 - PORTO MANTOVANO (MN)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 17 marzo 1981 al 23 giugno 1982 (per un periodo di 7 mesi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Provinciale Artigiani di Mantova
 - Tipo di azienda o settore Patronato Artigiani
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/09/1982 al 24/12/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Agrario di Marmirolo
 - Tipo di azienda o settore Commerciale
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Ordini/fatturazione clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 27/12/1982 al 30/09/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione delle Stiviere
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Applicato di ruolo in segreteria,
 - Principali mansioni e responsabilità "Addetto Protocollo Archivio"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/1986 al 15/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ussl 47 poi Azienda Ospedaliera "C. Poma"**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**
- Tipo di impiego **Coadiutore amministrativo Servizio di Farmacia Interna -**
- Principali mansioni e responsabilità **emissione ordinativi di acquisto – autorizzazione fatture – reportistica**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16/12/2002 al 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera "C. Poma"**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo Servizio di Farmacia Interna**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione File F ; Gestione contratti; Reportistica Business Objects ordini/consumi/contratti/Rendicontazioni trimestrali dati di acquisto e dati rilevazione giacenze; Assistenza ai colleghi e al personale dei reparti su procedure Ge4 –**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera "C. Poma",
dal 01/01/2016 "Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova"**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo c/o Struttura di FARMACIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione anagrafiche prodotti e anagrafiche pazienti File F;
Procedure di rendicontazione File F e File R e relativi SISTEMI DI RIMBORSO per effetto accordi negoziali AIFA –
Predisposizione reportistica Business Objects : monitoraggio consumi/giacenze/richieste di approvvigionamento/ordini/RENDICONTO TRIMESTRALE;
Predisposizione dati di utilizzo prodotti per fabbisogni gare;
Gestione Richieste di materiale a scorta e transito;
Addestramento all'uso degli applicativi Ge4, GE4RIWEB e Business Objects, al personale Ospedaliero e Territoriale (anche EX ASL);**

Altre esperienze e competenze acquisite

- Date (da – a) **Edizioni 2005/2006 e 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera "C. Poma"**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**
- Tipo di impiego **docente**
- Principali mansioni e responsabilità **Corsi residenziali per personale infermieristico e di supporto delle UU. OO. E degli ambulatori Intra ed Extra ospedalieri : "Alfabetizzazione Informatica" –**

'Richieste di magazzino on-line' –

Altre esperienze e competenze acquisite

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

Edizione **2010 (12 crediti)** e **2011 (12 crediti)**

Azienda Ospedaliera "C. Poma"

Sanita'

docente

Corso residenziale per Farmacisti e Amministrativi della Struttura Complessa di Farmacia sul tema: Strumenti e metodi per una comunicazione efficace dei dati di attività attraverso l'utilizzo dei programmi informatici di BUSINESS OBJECTS

Altre esperienze e competenze acquisite

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

Edizioni **2010 (18 crediti)** e **2011 (32 crediti)**

Azienda Ospedaliera "C. Poma"

Sanita'

partecipante

Progetto di formazione sul campo "GRUPPO DI MIGLIORAMENTO" sul tema "Razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di acquisizione, gestione e utilizzo di beni in relazione ai processi assistenziali ed alle disponibilità di risorse finanziarie limitate per il Corso residenziale per Farmacisti e Amministrativi della Struttura Complessa di Farmacia sul tema: Strumenti e metodi per una comunicazione efficace dei dati di attività attraverso l'utilizzo dei programmi informatici di BUSINESS OBJECTS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

a.s. 1979/80

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "IVANOE BONOMI" - MANTOVA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' PROF.LE PER "SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE" 48/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità nell'uso delle tecnologie e Altro

- Excel - Sistema informativo Ge4 + integrazione EDF (integrazione EDF per gestione attività "FARMACIA TERRITORIALE" voluta dalla L.R.23/2008)
- **partecipante** ai Corsi di formazione, organizzati dall'Az. Osp.ra 'C.Poma'/ora ASST per attivazione nuova versione grafica della procedura di Economato-Magazzino:
 - 'Gestione Archivi di Base';
 - 'Gestione Ordini';

- 'Gestione Magazzino';
- 'Business Objects- costruzione stampe e report';
- 'Gestione Richieste';
- 'Gestione consegne personalizzate e FILE_F';
- 'Controllo fatture';

- BLSD gestione emergenza urgenza ASST-MN
- FAD: Anticorruzione trasparenza ASST-MN
- Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria ASST-CR
- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE nel pubblico impiego ASST -MN

- **Tutor**, dal 3 maggio al 30 dicembre 2016 all'evento formativo rivolto al personale ex ASL:
"Addestramento all'uso dell'applicativo GE4WEB"
- **Docente** ai corsi di:
"Giornate di formazione aziendale sugli applicativi per la gestione acquisti e contratti do fornitura di beni e servizi", dedicati al personale EX ASL (dal 14 novembre al 20 novembre '18 2017)

FRANCESE SCOLASTICO

PATENTE B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Mantova, 24 novembre 2018

NOME E COGNOME (FIRMA)
PAOLA DALDOSSO

