



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	PAOLA DALDOSSO
Indirizzo	
Telefono ufficio	0376 201791 - 2791
Fax	
E-mail	paola.daldosso@asst-mantova.it
Nazionalità	ITALIANA

Data di nascita	
------------------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>INCARICO ATTUALE</i>	Collaboratore Amministrativo c/o Struttura di FARMACIA con incarico di funzione:” Responsabile delle procedure connesse all’attività farmaceutica”
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione FLUSSI mensili regionali: FILE F e sistemi di rimborso per effetto accordi negoziali AIFA FILE R ACQUISTI FARMACI EMOCOMPONENTI <p>-Predisposizione CONTO GIUDIZIALE ANNUALE -Predisposizione dati per CET Trimestrale -Predisposizione annuale (nov_dic di ogni anno) INVENTARI di Reparto, con il coinvolgimento di tutti i Coordinatori e Reparti Aziendali. -Collaborazione con il C. di Gestione, nel piano di riorganizzazione aziendale dei Centri di Costo -Abilitazione professionisti aziendali, all'utilizzo degli applicativi di magazzino -Predisposizione reportistica Business Objects : monitoraggio consumi/giacenze/richieste di approvvigionamento/ordini/RENDICONTO TRIMESTRALE/FLUSSI; -Addestramento all'uso degli applicativi Ge4, GE4RIWEB e Business Objects, al personale Ospedaliero e Territoriale (anche EX ASL);</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DIPLOMA DI MATURITA' PROF.LE PER "SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE"
--------------------------------	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo Ge4 + integrazione EDF (Erogazione Diretta Farmaci con piani terapeutici) per gestione attività "FARMACIA TERRITORIALE". • 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 • docente 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 a scorta e a transito' – • 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 • 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 <u>Corso residenziale per Farmacisti e Amministrativi della Struttura Complessa di Farmacia</u> sul tema: Strumenti e metodi per una comunicazione efficace dei dati di attività attraverso l'utilizzo dei programmi informatici di BUSINESS OBJECTS
--	--

PRIMA LINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<i>Capacità di lettura</i>	<i>buona</i>
• <i>Capacità di scrittura</i>	//
• <i>Capacità di espressione orale</i>	sufficiente

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la</i></p>	<p>COLLABORAZIONE CON L'ATS NELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA, CONTROLLO ED EVENTUALE RETTIFICA DEI DATI INSERITI NEL TRACCIATO RECORD FILE F -collaborazione con il Controllo di Gestione per gli adempimenti connessi ai FLUSSI F / R / ACQUISTI / EMOCOMPONENTI</p>
--	--

<p><i>comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc</i></p>	<p>Conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle procedure per il corretto svolgimento delle proprie funzioni</p> <p>Conoscenza del linguaggio del data base e di strumenti informatici per all'acquisizione e gestione dei dati previsti dai Flussi .</p> <p>Capacità di pianificare e organizzare l'attività che risponda alle tempistiche previste dalle indicazioni regionali</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>INTERAZIONE CON STRUTTURE AMMINISTRATIVE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AREA ECONOMICO FINANZIARIA , SISTEMI INFORMATIVI, CONTROLLO DI GESTIONE, AREA STRUTTURA GARE E CONTRATTI.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Orientata all'innovazione, in linea con il modello organizzativo aziendale.</p> <p>Capace di adeguarsi e di innovarsi in funzione degli obiettivi e indicazioni della Regione Lombardia e della Direzione Strategica</p> <p>PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA.</p>
---	--

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i></p>	<p>- Componente, in qualità di Tesoriere, della "Conferenza di San Giuseppe Artigiano" Associazione Società di San Vincenzo De Paoli, c/o parrocchia di san Giuseppe Artigiano</p> <p>- Aiuto cuoca nei campi estivi per ragazzi c/o Parrocchia San Giuseppe Artigiano anni 2013/2016</p>
--	---

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
---------------------------------	----------

<p>ALLEGATI</p>	<p>NO</p>
------------------------	-----------

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

città, Mantova

10 agosto 2022

NOME E COGNOME (FIRMA)

PAOLA DALDOSSO
