

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORI CARLA MARIA
Indirizzo	ASLAL VIA XXV APRILE, 22 15076 OVADA (AL)
Telefono	Tel. 0143 826206
Fax	0143 826648
E-mail	cfiori@aslal.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23.05.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Dal 01.10.2009 ad oggi Coordinamento adempimenti aziendali anagrafe – posizione organizzativa (delibera 2010/782) e Attribuzione progetti operativi ed organizzativi per esigenze gestionali aziendali (delibera 2011/737)
Dal 1998 Referente amministrativa della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero ASL 22, e Responsabile amministrativa del Presidio Ospedaliero di Ovada – ASL AL– posizione organizzativa dal 01.08.2003.
Responsabile CUP - Accettazione – Cassa del Presidio Ospedaliero di Ovada dal Maggio 2001 al Settembre 2006
Referente URP Ambito territoriale di Ovada -Delibera 892/95
Membro del Comitato Tecnico Locale e Referente Locale dei Progetti Regionali della rete HPH – Delibera 808/2000
Responsabile Amministrativa “Equipe Multidisciplinare per la segnalazione e la presa in carico di casi di abuso e maltrattamento ai Minori “ _ Verbale 08.02.02
Dal Settembre 2006 attività di coordinamento amministrativo delle attività di Educazione Sanitaria, attività di coordinamento delle attività dell’U.V.A., attività di supporto al Responsabile del Distretto di Ovada – ASL AL nell’operatività delle integrazioni Ospedale e Territorio – nota D.G. 0049130 del 18.09.2006.
Membro del Gruppo di lavoro del Progetto “Passi” Delibera 718/2007.
Coordinamento della raccolta dati e verifica requisiti di accreditamento del Presidio Ospedaliero di Ovada fino al Settembre 2006.
Componente del “Gruppo aziendale promozione ed educazione alla salute. Nomina come membro del nucleo di coordinamento provinciale e individuazione dei componenti del gruppo di lavoro. Delibera DG 3689 del 30/12/08 “
Referente Amministrativa della Segreteria dei Dipartimenti : Materno Infantile – Dipartimento Interdivisionale di degenza – Dipartimento Area di Urgenza – Dipartimento di Medicina – ASL 22.
- Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – categoria Ds – con posizione organizzativa dal 01.08.2003

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Qualifica conseguita

Dal 01.01.1982 ad oggi attività formazione personale amministrativo front line
Numerosi corsi di formazione come discendente
Laurea in Lettere – Università degli Studi di Genova
Diploma di Maturità Scientifica
Corso di perfezionamento in “Formazione manageriale in organizzazione e gestione dei Servizi Sanitari “ Università degli Studi di Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE - INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho svolto attività di formazione rivolta al personale amministrativo front line e svolto compiti di coordinamento di personale e di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei software Word, Excel e Power Point