

Curriculum vitae

Carla Garibaldi

- assistente amministrativo dal 1988 al 2003
- collaboratore amministrativo professionale dal 2003

<i>CONTATTI</i>	tel.: 0584 6058859 e-mail: carla.garibaldi@uslnordovest.toscana.it
<i>SEDE DI LAVORO</i>	Dipartimento di Prevenzione presidio di Pietrasanta Via Martiri di S. Anna, 12 55045 - Pietrasanta (LU)
<i>LINGUE</i>	Inglese scolastico Francese scolastico
<i>FORMAZIONE</i>	- Diploma di ragioniere e perito commerciale - Diploma ISEF (istituto superiore educazione fisica)
<i>ESPERIENZE PROFESSIONALI</i>	- Insegnante di educazione fisica presso scuole elementari, medie inferiori e superiori - Impiegata di banca
<i>CONOSCENZE INFORMATICHE</i>	- Open Office - Procedura DP contabilità aziendale (fatturazione attiva) - SISPC (sistema informativo sanitario della prevenzione collettiva) - CUP Sgp - Office web atti deliberativi - Protocollo Web

CORSI DI FORMAZIONE

- Diritto amministrativo e legislazione sanitaria (anno 1993)
- Contabilità e magazzino - la fatturazione attiva (anno 1998)
- La comunicazione (anno 2000)
- Windows, reti, internet e posta elettronica (anno 2000)
- Sportello unico della prevenzione (anno 2000)
- Euro - introduzione della moneta unica europea (anno 2001)
- Progetto per la qualità del Dipartimento - Obiettivi e finalità (anno 2002)
- Qualificazione professionale (anno 2003)
- Privacy (anno 2004)
- Le innovazioni in materia di semplificazione amm.va: il regime dell'accesso, del protocollo e dell'archivio - ruolo e responsabilità degli operatori amm.vi (anno 2004)
- L'applicativo Access (anno 2005)
- L'organizzazione aziendale, la gestione dei nuovi strumenti in tema di semplificazione; il ruolo del personale amministrativo (anno 2006)
- L'applicativo Powerpoint (anno 2007)
- Tecniche di scrittura efficaci (anno 2010)
- La fatturazione elettronica (anno 2014)
- Lavorare in sicurezza al videoterminale (anno 2015)
- Anticorruzione e trasparenza (anno 2017)
- Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (anno 2020)

*ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SVOLTE PRESSO L'AZIENDA
USL 12 DI VIAREGGIO*

Dal 1988 al 1992 assegnazione all'Unità Operativa di Provveditorato con l'incarico di:

- predisposizione delle procedure di gara per acquisti di materiale vario economico e appalti di servizi
- predisposizione delle delibere di aggiudicazione
- predisposizione e invio ordini di acquisto
- controllo fatture e bolle consegna
- liquidazione fatture
- funzioni varie di segreteria

Dal 1992 assegnazione al Servizio PISLL e successivamente al Dipartimento di Prevenzione; attività amministrative svolte:

- segreteria e protocollo
- gestione archivio malattie professionali
- registrazione delle attività di servizio per trasmissione dati al Sistema Informativo
- emissione di fatture per prestazioni sanitarie effettuate presso la Medicina del Lavoro
- gestione di convenzioni con medici e aziende per gli accertamenti sanitari preventivi e periodici
- organizzazione e gestione dell'attività amministrativa relativa alle verifiche impiantistiche
- gestione convenzioni con le Aziende UUSLL di Massa e Pisa per l'effettuazione delle verifiche impiantistiche
- gestione del progetto relativo all'attività delle verifiche impiantistiche oltre il normale orario di lavoro e coordinamento del gruppo di amministrativi coinvolti nell'attività
- partecipazione al progetto formativo "Il sistema dei controlli interni amministrativo-contabili" come componente del gruppo di lavoro denominato "Ciclo Attivo"
- partecipazione alla stesura della prima Carta

<p><i>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SVOLTE ATTUALMENTE</i></p>	<p>dei Servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla redazione di documenti vari dipartimentali (Relazione Sanitaria, Relazione al Conto annuale delle Aziende UUSSLL, schede di Budget) - emissione di fatture per prestazioni di Igiene Pubblica e Veterinaria - gestione del Tariffario Regionale delle Prestazioni dei Dipartimenti di Prevenzione e Medicina Legale con predisposizione degli atti di recepimento aziendali e degli aggiornamenti annuali ISTAT. Partecipazione al gruppo di lavoro interaziendale per la definizione dell'inquadramento ai fini fiscali delle prestazioni inserite nel tariffario. <p>A seguito della costituzione dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest assegnazione alla UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione e Medicina Legale con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività inerenti il percorso amministrativo delle entrate - recepimento delle Delibere GRT di approvazione del tariffario e aggiornamenti - gestione rapporti con il CUP zona Versilia per l'inserimento delle tariffe e loro aggiornamento - gestione rapporti con UOC Contabilità Clienti e Fiscali e UOC Recupero Crediti - emissione di fatture per prestazioni di Igiene Pubblica e Nutrizioni e Veterinaria tramite estrazione dati da sistema informativo SISPC - emissione di fatture per prestazioni varie del Dipartimento di Prevenzione e della Medicina Legale tramite monitoraggio di casella e-mail personale - emissione di fatture per la riscossione delle tariffe di cui al D.Lgs 32/2021 (controlli ufficiali Veterinaria e Sicurezza Alimentare) mediante estrazione dati da sistema informativo SISPC
---	--

	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione a riunioni varie per la definizione di modalità operative in attuazione del D.Lgs 32/2021 con proposte per la soluzione di problematiche specifiche in merito all'attività di fatturazione- formazione rivolta a colleghe in materia di fatturazione attiva <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione accessi documentali (predisposizione documentazione, gestione pagamento) relativi a documenti di apparecchi e impianti- supporto a livello locale per problematiche CUP- supporto a livello locale per varie richieste afferenti al front office- attività di informazione rivolta all'utenza
--	--

Pietrasanta, 12 Aprile 2023

Carla Garibaldi