

**CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.
28.12.2000, N. 445**

La sottoscritta Loddo Elisa nata a Carrara (MS) il 17/07/1971, c.f. LDDLSE71L57B832J, e residente a Carrara (MS) in Via Don Minzoni n.11, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LODDO ELISA

loddo.elisa.007@gmail.com

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/07/2018-a tutt'oggi

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST (AMBITO TERRITORIALE DI MASSA CARRARA)

U.O.C. RECUPERO CREDITI E RAPPORTI ASSICURATIVI

Tempo Indeterminato

Ricognizione dello stato e attivazione/implementazione delle procedure relative al Recupero dei Crediti vantati dall'Azienda in applicazione della DGRT n. 39/2003 e s.m.i. per l'ambito territoriale di Massa e Carrara, Viareggio e Livorno.

• Date (da – a)

03/09/2007 al 30/06/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

EX AZIENDA USL1 MASSA CARRARA / AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

U.O. POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE

Tempo Indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

- Istruzione di tutta la pratica relativa alla concessione/rientro da part time a tempo pieno e viceversa
- Istruzione di tutta la pratica relativa al riconoscimento delle cause di servizio e relativo indennizzo (nonché della pratiche concernenti il riconoscimento dell'inabilità alle mansioni e proficuo lavoro)
- Indizione e gestione di tutte le pratiche inerenti la concessione di borse di studio e contratti libero- professionali;
- Gestione di tutta la parte contrattuale riguardante l'attività di intramoenia dei Dirigenti

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

Medici;

- Applicazione di eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente in caso di assenza del dipendente a controlli fiscali;
- Rilascio nulla osta preventivi (richiesti dai dipendenti in presenza di mobilità)
- Gestione di tutta la pratica relativa alla mobilità a compensazione dell'Area Vasta Nord Ovest
- Utilizzo delle procedure informatiche in uso all'U.O. Personale ad esclusione della parte economica (inserimento neo assunti, inserimento assenze Legge 104)
- Con delibera n. 577 del 28/10/2008 individuata come segretaria del Servizio Ispettivo Aziendale dell'ex Azienda ASL 1 di Massa e Carrara (Attività poi cessata per dimissioni dell'allora presidente)
- Dall'01/06/2009 fino alla data del 30/06/2016, pur mantenendo le competenze all'interno dell'U.O. Politiche e Gestione del Personale ho acquisito anche le funzioni di segretaria del Collegio Sindacale e dell'Area Amministrativa.

01/07/2004 al 02/09/2007

Ex AZIENDA USL1 MASSA CARRARA

DIPARTIMENTO DELL'EMERGENZA URGENZA

Tempo Indeterminato

- Gestione Accordo Quadro Regionale relativo ai trasporti ordinari e di emergenza sia della Convenzione locale con le AA.VV. in collaborazione con il Resp.le U.O. Affari Generali;
- Gestione e archiviazione in qualità di Segretaria delle riunioni dell'Assemblea del Dipartimento e del Comitato di Dipartimento;
- Gestione in collaborazione con il Resp.le dell'Ufficio CC.UU.NN. delle zone carenti per la medicina di Emergenza Urgenza con relativa contabilizzazione delle ore straordinarie che il personale in servizio esegue;
- Mansioni di Segretaria della Commissione per le autorizzazioni delle ambulanze convenzionata con la ex ASL 1 per i trasporti sanitari ed invio della relativa documentazione al Sindaco;
- Gestione in collaborazione con il Resp.le dell'U.O. Acquisizione Beni e Servizi degli acquisti di attrezzature e/o vestiario per il Dipartimento;
- Redazione ed inoltro della pratica amministrativa del Bilancio dell'Elisoccorso al Dott. B. Marsiglia;
- Verifica del Bilancio del Soccorso Cave (per la parte di Competenza) con il Resp.le U.O. Affari Generali;
- Gestione e archiviazione delle riunioni in qualità di Segretaria del Consiglio dei Sanitari;
- Gestione e archiviazione di tutte le riunioni e dei relativi atti prodotti in qualità di Segreteria dei Gruppi di Lavoro del Dipartimento Emergenza Urgenza dell'AVNO;
- Gestione del personale della Cooperativa "L'intreccio" che opera nel Settore dei Trasporti Ordinari e referente delle loro attività;
- Gestione e istruzione della pratica relativa all'acquisto e fornitura per gli invalidi civili delle protesi ventilatorie, aspiratori e nebulizzatori con il relativo materiale di consumo.

Dall' 01.01.2003 con delibera n. 170 del 14/02/2003 conseguo la qualifica di: Collaboratore Amministrativo professionale categoria D (attualmente livello economico D5)

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2001 al 30/06/2004

Ex AZIENDA USL 1 MASSA CARRARA

SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Tempo Indeterminato

Addetta alla segreteria del Direttore Amministrativo.

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1990 - 1999

01/03/2000 al 28/02/2001

EX AZIENDA USL 1 MASSA CARRARA (Distretto di Massa)

Centro Unico di Prenotazione (CUP)

Tempo Indeterminato

Attività di Front Office e successivamente inserita in attività di retro sportello (apposito progetto di informatizzazione degli ambulatori e delle relative prenotazioni).

17/01/2000 al 28/02/2000

Azienda Ospedaliera Pisana(in quanto vincitrice del concorso unificato(per Assistente Amministrativo Cat. C) indetto dalle ex AA.SS.LL di Massa e Carrara, Pisa, Lucca, Viareggio e Livorno)

CUP Ospedale Santa Chiara

Tempo indeterminato

Attività di Front Office.

14/06/1999 al 10/01/2000

Cooperativa Sociale Compass (*Viale Roma 17, Massa*)

Cooperativa Sociale

Tempo Indeterminato

Impiegata sia presso i Front Office dei CUP dell'ex Azienda ASL 1 di Massa e Carrara che presso i Back Office (retro sportello) con mansioni di creazione delle agende, dei controlli a campione sulle dichiarazioni reddituali rese dagli assistiti e/o esenzioni per patologia dichiarate.

Università degli Studi di Pisa.

Facoltà Scienze Politiche.

Diploma di Laurea magistrale conseguito in data 29/06/1999 (Indirizzo Politico- Sociale- Titolo della tesi: "I disturbi del Comportamento alimentare: modelli interpretativi e ipotesi di intervento." (vecchio ordinamento)

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

Inglese

Ottima

Buona

Buona

Spagnolo scolastico

Buona

Sufficiente

Sufficiente

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

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

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.

- La molteplicità dei settori lavorativi nei quali ho prestato la mia attività, mi ha permesso di conseguire un'ottima capacità relazionale con numerose figure professionali sia sanitarie che amministrative;
- I numerosi incarichi di Segreteria svolti in tutti questi anni, così come si evince dal curriculum, mi hanno permesso di conseguire doti comunicative e relazionali qualitativamente significative (Direzione Generale, Collegio Sindacale, Servizio Ispettivo Aziendale, Consiglio dei Sanitari...ecc);

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.

L'esperienza maturata negli anni pregressi mi ha consentito di acquisire nozioni, modalità e l'attitudine al lavoro di squadra anche in situazioni particolarmente stressanti; la Gestione del Personale della Cooperativa L'intreccio, operante nel Settore dei Trasporti Sanitari mi ha permesso di acquisire una buona competenza circa il coordinamento del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'attività lavorativa prestata nei vari Dipartimenti, mi ha facilitato l'acquisizione di numerosi processi lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Appassionata di sport, lo pratico regolarmente. Altri interessi nel campo dei Viaggi, Arte, Lettura, Musica.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso di patente "B"

Attestati conseguiti:

- ETA 3 "Come programmare il tempo e lavorare per obiettivi nella segreteria di una struttura pubblica" Bologna 11/12 Giugno 2001
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "L'assistenza sanitaria nel XX secolo" 4 Maggio 2001
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Legge Regionale n. 22/2000" 8 Novembre 2001
- "Conferenza Servizi Sanitari e Sociali "Massa 15 Dicembre 2001
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Accreditamento Aziendale" 21 Dicembre 2001
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Avvio all'utilizzo del personal computer e degli strumenti di office automation" Febbraio – Marzo 2001 (40 ore)
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "utilizzo avanzato degli strumenti di Office automation" Marzo 2002 (6 ore)
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Corso di utilizzo avanzato di Office Automation" 12-12-19-26-28 Marzo e Aprile 2002
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Conferenza dei Servizi Sanitari e Sociali" Febbraio 2003
- Attività didattica prestata nell'ambito dei corsi di formazione professionale per Operatore Socio Sanitario" e Corsi AAB a partire dall'Anno 2001 a tutt'oggi sia presso la ex Azienda ASL 1 Massa e Carrara che presso l'attuale Azienda USL Toscana Nord Ovest per complessivi anni 17
- "Corso di aggiornamento "I Servizi Ispettivi interni e le disposizioni della Legge 133/2008" Ie II Modulo Firenze 18 Febbraio 2009
- Azienda USL 1 Massa e Carrara" Principi, Tecniche di scrittura e redazione atti amministrativi" Giugno 2008
- Azienda USL 1 Massa e Carrara" Legislazione Sanitaria Regionale" Luglio 2009
- Azienda USL 1 Massa e Carrara "Revisione del manuale delle procedure amministrative contabili" 12 Febbraio 2010
- **Regione Toscana Progetto TRIO** " Problem solving e lavoro di gruppo " Modalità FAD 01/07/2010
- "Pari opportunità e differenze di genere" Modalità FAD
- "Elementi di diritto del lavoro" Modalità FAD
- "Conoscenza delle organizzazioni produttive" Modalità FAD
- "Comunicare per sviluppare le relazioni" Modalità FAD
- "Attestato di frequenza percorso formativo per Job Facilitation Tutor edizione di Massa Carrara per un totale di n. 240 ore (20 ore di formazione in Aula, formazione a distanza autoapprendimento (20 ore) e Tirocinio on the job .200 ore" presso l'Azienda ASL 1 di Massa e Carrara. Conseguito Gennaio 2010
- " Ho partecipato in qualità di candidato al colloquio per conferimento di n. 1 posizione organizzativa (Settore Area Tecnica) Riservato al personale Area Amministrativa (3 classificata)
- Azienda USL 1 Massa e Carrara " lavorare in sicurezza al videoterminale) Carrara 06/06/2012
- Regione Toscana " Corso di aggiornamento per addetti alle Segreterie del Collegio Sindacale delle Aziende Sanitarie Toscane" Firenze 04/06/2013
- Azienda Ospedaliera Universitaria Pisana "Le nuove tutele delle genitorialità dopo il Dlgs 80/2015 e la Legge 208/2015" Pisa 26/02/2016
- Regione Toscana "L'evoluzione della normativa sul pubblico impiego alla luce del Dlgs 74 e 75 del 25 Maggio 2017 presso Ospedale Apuano 25/01/2018
- Regione Toscana " Le novità in materia di Privacy" Pisa 08/11/2018
- Regione Toscana "Corso Excel presso Pontedera totale ore 8 in data 19/11/2019 e 26/11/2019
- PA 360 "Il diritto di Accesso nella P.A.: documentale, civico , generalizzato 16/07/2020
- PA 360 "Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Dlgs 101/2018 nella PA 04/12/2020
- PA 360 "Redazione di atti amministrativi nella P.A. 26/06/2020
- PA 360 "La riscossione delle entrate negli Enti Locali" 22/05/2020
- ASLTNO "Focus attività delle Strutture all'Area Contenzioso Stragiudiziale e E Rapporti Assicurativi afferenti al Dipartimento Affari Legali 23/09/2021

- Regione Toscana FAD 2 La protezione dei dati in Sanità FAD 2 29/10/2021
- ASLTNO videoconferenze "Lavoro e risarcimento del danno-Modifiche normative e contrattuali 25/11/2021
- ASLTNO "Lo smart litigation e la comunicazione da remoto" FAD sincrona 27/07/2022
- ASLTNO "Prevenzione e gestione degli atti di violenza e molestie sui luoghi di lavoro FAD con strumenti cartacei/informatici 27/10/2022
- ASLTNO incontri formativi interni all'Area Contenzioso Stragiudiziale e Rapporti Assicurativi" 21/11/2022
- ASLTNO "Incontri formativi all'interno del Dipartimento Affari Legali" 24/05/2023
- ASLTNO "Formazione degli operatori esposti a rischio violenza- base" 18/10/2023
- ASLTNO "Le parole sono importanti "FAD sincrona 10/11/2023
- ASLTNO "Evoluzione del trattamento dei dati in ambito sanitario" FAD sincrona 20/09/2024
- ASLTNO "Focus sulle attività delle strutture afferenti al Dipartimento Affari Legali "FAD sincrona 23/10/2024
- ASLTNO "Gli strumenti della trasparenza e della prevenzione della corruzione in ambito aziendale: il nuovo regolamento sulla gestione del conflitto di interessi, la segnalazione di illeciti e le recenti novità legislative, le misure antiriciclaggio" FAD sincrona 21/11/2024

Attività di docenza

Attività di docenza ai corsi regionali (Corso OSS 1000 ore) e Provinciali (Addetti all'Assistenza di Base) a partire dagli anni 2011- 2012-2013-2014-2015-2016 -2018 - 2019-2020- 2021-2022 presso la U.O.C. Formazione esterna ed Universitaria di Base dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest,

La sottoscritta Elisa Loddo, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Luogo e Data
Carrara, 26/05/2025

Firma
Elisa Loddo