

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MAZZINI RAFFAELLA PAOLA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/08/2002 a tutt'oggi – ASL 1 DI MASSA CARRARA – Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo.

Dal 16/11/1995 al 31/07/2002 – ASL 1 DI MASSA CARRARA – Assistente Amministrativo di ruolo.

Dal 01/01/1995 al 15/11/1996 – ASL 1 DI MASSA CARRARA – Coadiutore Amministrativo di ruolo.

Dal 01/09/1988 al 31/12/1994 – USL 1 LUNIGIANA – Coadiutore Amministrativo di ruolo
Titolare di P.O. Coordinamento Contabile della SdS Lunigiana.

Rendicontatore nei progetti FSE

Delegata dal Direttore SdS alle funzioni di verifica della copertura economica di tutti i provvedimenti adottati dagli organi della SdS che comportino impegno di spesa (determina direttore SdS n. 2 del 29/01/2010).

Membro dello staff della SdS

Segretaria del Collegio Sindacale della SdS con espletamento delle varie funzioni relative alla convocazione, stesura verbali e varie attività connesse.

Predisposizione degli atti deliberativi, in particolare quelli riguardanti il recepimento dei finanziamenti erogati con successiva elaborazione delle rendicontazioni finali da trasmettere alla Regione Toscana o agli altri enti o istituti privati erogatori.

Referente Regione Toscana per la rendicontazione del Fondo Politiche Sociali attraverso applicativo regionale.

Collaborazione con l'Istituto bancario per le attività connesse al servizio di Tesoreria per la SdS Lunigiana.

Referente INAIL per l'autoliquidazione dei premi assicurativi con relativa raccolta dati.

Referente nell'applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la rilevazione spesa sociale dei Comuni singoli o associati.

Elaborazione annuale della spesa relativa agli interventi sociali e socio sanitari dei Comuni consorziati con la SdS.

Attività di recupero crediti su fatture attive con relativo rapporto con l'ufficio legale, per gli atti di competenza.

Emissione di ordini di pagamento fatture e contributi economici verso gli utenti in carico; emissione di fatture attive verso clienti per compartecipazione ai servizi erogati dalla SdS, registrazione documenti nella procedura della contabilità OLIAMM

Invio fatturazione elettronica attraverso il portale OLIAMM WEB ad enti pubblici e privati

Collaborazione con il Direttore della SdS nelle varie attività, in particolare modo nella predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché bilancio di esercizio con rispettivamente elaborazione della nota integrativa e nota illustrativa; nel monitoraggio mensile delle attività e servizi erogati al fine della proiezione annuale delle risorse; nella

predisposizione degli elenchi di liquidazione delle fatture dei fornitori con verifica della regolare documentazione contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale

Conseguito presso l'I.T.C. Statale Sambuchi di Fivizzano il 13/07/1985

Certificato di Dattilografo

Conseguito presso l'Istituto Steno Dattilografico di La Spezia il 05/06/1986

FORMAZIONE

workshop "Guidare con successo i collaboratori. Come mobilitare le energie delle persone" 14-15/11/2019 - Istituto Europeo Neurosistemica – Sestri Levante

stili di vita e formazione di equipe multiprofessionali 11/10/2019 Azienda Toscana Nord-Ovest

formazione specifica del preposto d.lgs 81/08 05/11/2019 Azienda Toscana Nord-Ovest

la cultura della trasparenza e dell'integrità: il codice etico ed il conflitto di interessi 12/12/2018 Azienda Toscana Nord-Ovest

L'accompagnamento dei gruppi di lavoro nel cambiamento: aspetti relazionale e organizzativi, SDS Lunigiana 2018 04/12/2018 Azienda Toscana Nord-Ovest

il nuovo codice degli appalti e aggiornamenti. formazione specifica per i rup dei contratti ai sensi art 31, c.9. novità introdotte dal nuovo regolamento (in vigore dal 30/05/2018) 06/11/2018 Azienda Toscana Nord-Ovest

Corso di Mini Management per Titolari di Posizione Organizzativa 14/05/2018 Azienda Toscana Nord-Ovest

Partecipazione al corso formativo Insieme per co-progettare l'Europa 16/04/2018

Partecipazione al corso formativo Innovazione e co-progettazione FSE 13/04/2018

Gestione e rendicontazione dei progetti europei 16, 23, 28, 30/11/2016 - 07,19/12/2016 11,20,26,31/01/2017 Azienda USL 12 Viareggio

Partecipazione al corso di formazione "D.L. 25 maggio 2016 n. 97" Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza – Misure di prevenzione 19/01/2017

Partecipazione a formazione gruppi di lavoro Centro Regionale delle Criticità Relazionali Firenze 2017/2018

Partecipazione al seminario di formazione "La zona Distretto della Lunigiana: le risposte alle nuove sfide proposte dai cambiamenti aziendali"; 16/12/2016

Incontri informativi sulla "Organizzazione in pillole" 22/09/2016 Azienda USL 05 Pisa

addestramento e omogeneizzazione utilizzo nuovo gestionale di contabilità 9/04/2016 Azienda USL 12 Viareggio

corso rischio medio per i lavoratori incaricati di attività di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione ai sensi del d.m. 10/03/98 e del d.lgs 81/08 20/10/2015 Azienda USL 01 Massa e Carrara

Partecipazione attività formativa dott.ssa Cristina Canzio nuovo ISEE dicembre 2014

acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art.125 dlgs 163/2006 09/10/2015 Azienda USL 01 Massa e Carrara

Partecipazione "Corso decentramento fattura attiva e fattura elettronica" ASL 1 di Massa Carrara – 24/03/2015

Partecipazione percorso formativo "Gestori della Spesa" – ASL 1 di Massa Carrara – 25/02/2015

Partecipazione evento formativo "Comunicare bene come comunicare il bene" – ASL 1 di Massa Carrara – 18/09/2014 – 24/11/2014 (n. 16 crediti formativi)

Partecipazione all'evento formativo "Workshop prevenzione della corruzione" – SdS Lunigiana – 14/01/2014

Partecipazione al convegno regionale sul tema "La comunicazione nel sistema di Sorveglianza "Passi d'Argento"; salute ed invecchiamento attivo nella Regione Toscana – Carrara 17/12/2013

Partecipazione all'evento formativo "Confronto e condivisione" – ASL 1 di Massa Carrara – 10/09/2013 (n. 3 crediti formativi)

Partecipazione al Corso di formazione "Lavorare in sicurezza al videoterminale" – ASL 1 di Massa Carrara – Carrara 29/02/2012 (n. 5 crediti formativi)

Tutoraggio per la definizione ed implementazione del regolamento dei servizi sociali 13/03/2011 Azienda USL 01 Massa e Carrara

Partecipazione corso formativo "Addetti emergenza di P.S. DM 388/03 attuativo del Testo Unico della sicurezza D.Lgs 81/08 (n. 13 crediti formativi)

Partecipazione corso di aggiornamento "Principi, tecniche di scrittura e redazione degli atti amministrativi" ASL 1 di Massa Carrara – giugno 2009

Partecipazione corso di aggiornamento "Legislazione sanitaria regionale" ASL 1 di Massa Carrara maggio 2009

Partecipazione alla Conferenza "I principi contabili e le procedure di controllo – un percorso verso la qualità" ASL 1 di Massa Carrara – 11/02/2008

Ottobre-Novembre 2007 Corso di aggiornamento "Principi e tecniche di redazione degli Atti Amministrativi" – presso Reform Srl Pisa

Partecipazione all'iniziativa "Presentazione del Piano Integrato di Salute della Lunigiana 2006-2008" – SdS Lunigiana – Terrarossa 03/02/2007.

Partecipazione all'evento formativo "Controlli e auditing nella Pubblica Amministrazione esperienze a confronto" – A.USL 4 Prato – 05/12/2006 – (n. 4 crediti formativi)

Partecipazione al convegno "Controlli e Auditing nella Pubblica Amministrazione Esperienze a confronto" Prato 05/12/2006

Partecipazione al seminario "Indagine sulla spesa sociale dei comuni singoli e associati anno 2005. Nuove modalità di rilevazione" – Firenze 12/06/2006

Partecipazione evento formativo "Il processo di mentoring" – ASL 1 di Massa Carrara e A.O. Pisana – 13-18-19-20-24 maggio 2005 (n. 42 crediti formativi)

Partecipazione al seminario di formazione "Il Bilancio delle Aziende Sanitarie alla luce delle nuove linee guida regionale" ASL 1 di Massa Carrara – 17/11/2004

Partecipazione al seminario "La carta per la cittadinanza sociale un'opportunità per la comunità locale" ASL 1 di Massa Carrara 12/05/2004

Partecipazione giornata di lavoro "La comunità locale al centro del processo di decisione/gestione dei servizi sociali" – Comune di Filattiera – Regione Toscana – ASL 1 di Massa Carrara – 29/11/2002

Partecipazione al seminario di aggiornamento sulla Legge regionale n. 22/2000 – ASL 1 di Massa Carrara – 08/11/2001

Partecipazione al seminario di formazione "L'assistenza sanitaria nel XX secolo" ASL n. 1 di Massa Carrara – 04/05/2001

Partecipazione Corso di utilizzo avanzato degli strumenti di office automation (word – excell – aprile 2001

Incontro di aggiornamento obbligatorio "procedura di contabilità economica" – ASL n. 1 di Massa Carrara – 09/11/1999

Partecipazione al Corso di aggiornamento "sull'introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle AA.SS.LL." – ASL n. 1 di Massa Carrara - 21/06/1996

Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale per il personale amministrativo USL 1 Lunigiana – 22/04/1994

Corso di aggiornamento per il personale amministrativo della USL 1 Lunigiana - 29/10/1993

Partecipazione al Seminario di addestramento software trasmissione flussi di governo – Regione Toscana – 25 e 26 /06/1990

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

La lunga attività con le assistenti sociali e il rapporto costante con l'utenza hanno migliorato le mie capacità relazionale ; affinato le competenze di coordinamento e le modalità di lavoro in gruppo.

Devo altresì relazionarmi, oltre che con i colleghi e gli altri uffici provinciali e regionali , con le numerose ditte che forniscono servizi es. RSA, Cooperative di servizi, sia per la contabilità che per l'organizzazione generale dei servizi forniti alla nostra azienda.

Buone capacità relazionali all'interno del proprio ambiente di lavoro con i colleghi al fine di garantire un buon lavoro di gruppo. Altrettanto buona la capacità relazionale con l'utenza e l'esterno.

Grazie alle mie esperienze professionali di gestione autonoma delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, sono in grado di organizzare il mio lavoro in modo autonomo. La responsabilità nella gestione del personale mi ha permesso di avere buone capacità nella gestione e lavoro di gruppo.

Buona conoscenza e utilizzo dei programmi di videoscrittura word e open office, del programma di Excel, di navigazione in internet e di gestione della posta elettronica.

Recitazione. Ballo.

Partecipo attivamente all'attività sociale della mia cittadina e ad un gruppo artistico e uno di solidarietà

Patente tipo B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

La sottoscritta 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.

Il presente C.V. è rilasciato sotto la mia responsabilità e ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiaro di non aver riportato condanne penali o di essere sottoposto a procedimenti penali e/o provvedimenti disciplinari.

RAFFAELLA PAOLA MAZZINI

A black rectangular redaction mark covering the signature of Raffaella Paola Mazzini.

22/11/2019