

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IANNETTA CINZIA**
RESIDENZA
CELLULARE
E-mail istituzionale
Nazionalità ITALIANA
Data e luogo di nascita 19/06/1967 TORINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 21/12/2010 coordinatrice dell'Area Attività Amministrative
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria San Giovanni Battista di Torino ora A.O.U. Città della Salute e della Scienza di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione sinistri sanitari e tenuta dei borderaux per la Regione Piemonte, gestione dei tabulati di presenza, gestione della segreteria e protocollo.
- Date (da – a) Dal 21/12/2010 coordinatrice dell'Area Attività Amministrative
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria San Giovanni Battista di Torino ora A.O.U. Città della Salute e della Scienza di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione sinistri sanitari e tenuta dei borderaux per la Regione Piemonte, gestione dei tabulati di presenza, gestione della segreteria e protocollo.
- Date (da – a) dal 01/08/2008 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo cat, "D" a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria San Giovanni Battista di Torino ora A.O.U. Città della Salute e della Scienza di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazioni sinistri sanitari regionali, segreteria, gestione tabulati di presenza del personale, immobili, magazzini e squadre traslochi
- Date (da – a) dal 01/12/2004 al 31/07/2008 in qualità di Assistente Amministrativo cat, "C" a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Universitaria San Giovanni Battista di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione utenze, gestione immobili, segreteria

- Date (da – a) Dal 16/06/1999 al 30/11/2004 in qualità di Assistente Amministrativo cat. "C" a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Ospedaliera O.I.R.M. S.Anna di Torino.
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Accettazione esami di laboratorio presso Laboratorio analisi Regina Margherita e S. Anna

- Date (da – a) Dal 01/04/1998 al 15/06/1999 in qualità di Vigile Urbano cat. "C1" a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino – Piazza Palazzo di Città 1 - Torino
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Agente di polizia municipale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del traffico, controllo delle regolarità amministrative in genere

- Date (da – a) Dal 17/06/1991 al 31/03/1998 in qualità di Impiegato 5° liv. Commercio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta AMPA di f.lli Petta s.n.c. di Torino
 - Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, rapporti con i clienti e fornitori

- Date (da – a) Dal 01/11/1988 al 14/06/1991 in qualità di Impiegato C/F 4° liv. Commercio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta T.P. Informatica s.n.c. TORINO
 - Tipo di azienda o settore Vendita di prodotti hardware e software
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Settore acquisti e vendite, gestione dei contratti di manutenzione e gestione magazzino

- Date (da – a) Dal 19/06/1987 al 31/10/1988 in qualità di Impiegato C/F 5° liv.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta T.P. Informatica s.n.c. TORINO
 - Tipo di azienda o settore Vendita di prodotti hardware e software
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione paghe e contributi

INCARICHI RICOPERTI

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2008

SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE LIQUIDATORIE, PREVIA VERIFICA DELLA COMPLETA DOCUMENTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE DEI GESTORI DEI SINISTRI, RELATIVE AI COMPITI DELEGATI ALLA NS. AZIENDA DALLA REGIONE PIEMONTE IN MERITO ALLA LIQUIDAZIONE ED AL MONITORAGGIO DEI SINISTRI SANITARI, DELLE SPESE SOSTENUTE SIA PER L'ASSISTENZA LEGALE CHE PERITALE E SPECIALISTICA, CONTRIBUENTI ALL'EROSIONE DEI FONDI SPECIALI REGIONALI DEL PROGRAMMA ASSICURATIVO PER I RISCHI SANITARI DELLE ASR, MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI DETERMINAZIONI DI SPESA;;

STESURA DI BORDERAUX ATTI AL MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI EROSIONE DEL FONDO SPECIALE REGIONALE PER ANNUALITÀ, CON ELABORAZIONE DI STATISTICHE E REGOLARE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E DEI DATI DEL PROGRAMMA STESSO ALLA REGIONE PIEMONTE, UTILE AL RIMBORSO DELLE SPESE, SOSTENUTE DALLA AZIENDA, PER CONTO DELLA REGIONE STESSA, IN COLLABORAZIONE CON LA S.C. ECONOMICO FINANZIARIO;

SUPPORTO ALLE ASR E AI GESTORI DEI SINISTRI, IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE ED INFORMAZIONI INERENTI AD EVENTUALI PROBLEMATICHE;

LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI IN FRANCHIGIA E RIENTRANTI NELLA GESTIONE AUTO-ASSICURATIVA AZIENDALE;

LIQUIDAZIONE DI TUTTE LE SPESE INERENTI SIA IL PROGRAMMA REGIONALE CHE I SINISTRI NON COPERTI DEL FONDO REGIONALE ED A CARICO DEL FONDO RISCHI AZIENDALE, CON RELATIVA RENDICONTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI VALORI, COMPENSIVO DEI RISARCIMENTI SANITARI IN AUTOASSICURAZIONE, DELLE SPESE PROCESSUALI E DI MEDIAZIONE, DEI COMPENSI PER CTP, CTU, TASSE REGISTRAZIONE SENTENZE, ECC.;

COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DI RISORSE UMANE SIA PER LE ATTIVITÀ LIQUIDATORIE, SIA PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA FUNZIONE DI PROTOCOLLAZIONE, SEGRETERIA E PRATICHE AMMINISTRATIVE DELLA S.C. PATRIMONIO; DELEGATA ALLA RILEVAZIONE PRESENZE DEI COORDINATORI DELLA STRUTTURA.

- Date)
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2020

INCARICO DI FUNZIONE: ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DELEGATE PER LA LIQUIDAZIONE E LA STATISTICA DEI SINISTRI DEL FONDO DEL PROGRAMMA ASSICURATIVO REGIONALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1981 al 1985

Istituto Magistrale Domenico Berti di Torino

Abilitazione all'insegnamento

Diploma di maturità magistrale

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

INGLESE

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Linguaggi Operativi MS DOS, WINDOWS 98/2000, Word 98/2000, Microsoft excel 98/2000. Power Point, Open Office, programma contabilità OLIAM, programma protocollazione LAPIS, programma rilevazione dati IRIS, programma inserimento dati sanitari MEDTRACK.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI)

- 1) Attestato di partecipazione al seminario "Testo unico Privacy..." organizzato dal CSA di Torino;
- 2) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "Italab C/S: Gestione Amministrativa", organizzato dalla Dianoema S.p.A.;
- 3) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "Gli appalti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione: normativa e giurisprudenza";
- 4) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "Power Point";
- 5) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "Excel Base";
- 6) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "L'appalto di forniture e servizi nelle Aziende Sanitarie;
- 7) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "Privacy e Lavoro (cod. provider 901- cod. 20080077);
- 8) Attestato di partecipazione al corso di formazione continua degli operatori della Sanità "L'organizzazione Dipartimentale (cod. n. 1857- edizione 1)
- 9) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "CCNL e profili di Tutela Assicurativa del Personale Dipendente"
- 10) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale "La Gestione dei Sinistri", organizzato dalla MARSH SPA
- 11) Attestato di partecipazione al corso di formazione continua degli operatori della Sanità "La Legislazione sanitaria a supporto degli operatori del ruolo amministrativo (cod. provider 901- cod.20090095)"
- 12) Attestato di partecipazione al corso di formazione continua degli operatori della Sanità "La piattaforma regionale: questa sconosciuta! Viaggio attraverso i tesori e i segreti dell'educazione continua (cod. n. 4327- ediz. 2);
- 13) Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento aziendale " Corso sulla privacy per personale del ruolo amministrativo e tecnico (cod. provider 901- cod. 20100108);
- 14) Attestato di frequenza al corso di aggiornamento aziendale "Tutela dell'ambiente e gestione dei rifiuti " della PARADIGMA SRL
- 15) Attestato di partecipazione al corso di formazione continua degli operatori della Sanità "Corso di formazione antincendio base (cod. provider 901- cod. 20120001)"
- 16) Attestato di partecipazione al convegno della Aress Piemonte " Energia per la Sanità"
- 17) Attestato di partecipazione al seminario della Consip- MEF "Il Mercato Elettronico della PA: regole di funzionamento e utilizzo alla luce dei nuovi interventi normativi"
- 18) Attesto al seminario della SCR Piemonte "Presentazione della nuova convenzione per i servizi di telecomunicazione"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016

Data,

Firma _____