

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bianco Valentina**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **valentina.bianco83@hotmail.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **7-08-1983**

Esperienza professionale

Date **Da 1.10.2010 alla data odierna**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ospedale Riabilitativo di Alta Specializzazione S.p.A. - Motta di Livenza
Via Padre Leonardo Bello 3/c – 31045 Motta di Livenza (TV)**

Tipo di azienda o settore **Settore pubblico - Ospedale Nodo di Rete mono specialistico di riferimento Regionale**

Tipo di impiego **Profilo professionale: impiegata amministrativa categoria economica C3 (CCNL AIOP)
Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto a tempo pieno**

Principali mansioni e responsabilità

- **Da aprile 2014 alla data odierna**
Impiegata amministrativa Ufficio Controllo di Gestione
 - Gestione amm.va attività medici libero professionisti (conteggi; predisposizione fac-simili fatture; rapporti con i professionisti per spettanze di competenza; rilascio dei buoni mensa)
 - Collaborazione redazione bilancio gestionale economico/patrimoniale trimestrale; analisi scostamenti budget-consuntivo;
 - Elaborazione mensile reportistica ricavi per attività degenziale/ambulatoriale e agglomerato.
 - Gestione amm.va mensile attività personale convenzionato con l'AULSS 9 (accessi; registrazione fatture; controllo saldi passivi AULSS 9; predisposizione/aggiornamento mensile reportistica.
 - Predisposizione reportistica su richiesta del Direttore Amministrativo e dell'Amministratore Delegato.
 - Collaborazione/relazione costante con la Direzione Sanitaria per problematiche amministrative (U.R.P. - gestione segnalazioni) altri Uffici (Sistemi informativi – controllo errori flussi mobilità e invio flussi ministeriali - Ufficio Flussi – controllo appropriatezza prescrizioni mediche/emissione nota di accredito; Ufficio Affari Generali - % compensi professionisti – Ufficio cassa: Processo di gestione copie fatture conformi all'originale e rilascio buoni mensa aziendali).
 - Approfondimento di normative e predisposizione atti conseguenti (convenzioni, procedure, regolamenti, istruzioni operative);
- **Agosto 2013 – Marzo 2014 (8 mesi)**
Referente aziendale Ufficio Relazioni con Il Pubblico (U.R.P.)
Gestione ufficio (front office/back office- segnalazioni (istruttoria-risposta); elaborazione reportistica Redazione trimestrale ed annuale della relazione sulle segnalazioni e analisi eventuali correttivi. Progettazione, elaborazione e analisi indagini di Customer Satisfaction ambulatoriale e degenziale.
- **Dicembre 2011 – Luglio 2013 (1 anno e 7 mesi)**
Assistente di supporto Direttore Marketing e Impiegata Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
Collaborazione con il Dirigente per lo sviluppo e aggiornamento Carta dei Servizi, Sito Web Aziendale; Collaborazione per l'implementazione di un nuovo sistema di gestione segnalazioni in azienda; Redazione e aggiornamento report periodici di attività sulle segnalazioni; Attività di front-office/back office (informazioni all'utenza; aggiornamento report, gestione indagini di Customer Satisfaction ed elaborazione dati)
- **Novembre 2010 – Novembre 2011 (12 mesi)**
Impiegata amministrativa C.U.P./Ufficio Cassa
Prenotazioni di prestazioni con sistema informatico a CUP integrato con l'A.U.L.S.S. 9.
Accettazioni/riscozioni ticket./gestione rimborsi per mancate prestazioni;
Attività di collaborazione con Direzione Sanitaria (cartelle cliniche e certificati; spostamenti agende)

Date Novembre - Dicembre 2005 (2 mesi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo (VE)
 Via S. Antonio, 1, 30016 Jesolo (VE)
Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo di impiego Tirocinante presso ufficio Programmazione, Controllo e Governance
Principali mansioni e responsabilità Analisi; studio e valutazioni dei bilanci sociali adottati dell'ente; elaborazione dati, predisposizione reportistica e relazione finale sull'indagine di Customer Satisfaction sul Bilancio Sociale 2004".

Istruzione e formazione

Date Ottobre – Dicembre 2015
Qualifica rilasciata Corso di formazione MEMBRO ESPERTO ODV 231 (Formazione a Distanza – F.A.D.)
Principali competenze Competenze professionali per ricoprire il ruolo di membro dell'O.D.V. previsto dal D.Lgs. 231/01. Implementazione, gestione e controllo del modello; prevenzione reati connessi; sentenze e casi pratici
Istituto di formazione Edirama – Bologna

Date Aprile 2013 (Full time)
Qualifica rilasciata Master intensivo "Novità in materia di assunzioni del personale per I.P.A.B., A.S.P., Aziende Speciali nella gestione dei servizi alla persona dopo legge di stabilità 2013"
Istituto di istruzione 3F Former s.r.l. Formazione e Ricerca – Vicenza

Date Ottobre 2006- Luglio 2009
Qualifica rilasciata Laurea Magistrale in Amministrazione e Controllo (indirizzo *Amministrazioni Pubbliche, Non-profit e City Management*)
Date Ottobre 2002 - Luglio 2006
Qualifica rilasciata Laurea Triennale in Economia e Gestione delle Aziende Pubbliche e Non-Profit e dello Sviluppo Locale
Istituto di istruzione Facoltà di Economia –Università Ca' Foscari di Venezia

Date Settembre 1997 - Luglio 2002
Qualifica rilasciata Diploma di ragioniere (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)
Principali competenze Gestione aziendale profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile; lettura, redazione e interpretazione documenti aziendali; gestione sistema informativo aziendale; elaborazione dati e loro rappresentazione; partecipazione al lavoro organizzativo individuale e di gruppo.
Istituto di istruzione Istituto Tecnico Statale Commerciale "J. Sansovino" - Oderzo (TV)

Ulteriori incarichi professionali

Date Gennaio 2011 – Gennaio 2014 (3 anni)
Posizione ricoperta Vice Presidente Asilo Infantile Monumento ai Caduti – Motta di Livenza (TV)
Nome e tipo di organizzazione Terzo settore – Azienda Non Profit – Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.)

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana
Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese
Spagnolo/Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente Base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e relazionali	<p>L'ATTIVITÀ LAVORATIVA QUOTIDIANA SI SVOLGE IN STRETTO CONTATTO CON I COLLEGHI E DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, MEDICA E INFERMIERISTICA, IN AMBIENTE MULTIDISCIPLINARE.</p> <p>IL RUOLO DEL CONTROLLER FACILITA SISTEMATICAMENTE IL DIALOGO CON GLI ALTRI OPERATORI DI SETTORE, PERMETTENDO UN REALE CONFRONTO TRA COMPETENZE DIVERSAMENTE ORIENTATE.</p> <p>SPIRITO DI GRUPPO E ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM.</p> <p>BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO DELLE ESIGENZE E DI COMPrensIONE DELLE PROBLEMATICHE.</p> <p>SENSO DI RESPONSABILITÀ, BUONE ABILITÀ RELAZIONALI E DI MEDIAZIONE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA. INCLINAZIONE AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE.</p> <p>BUONE DOTI DI APPRENDIMENTO; SOLARITÀ, PRECISIONE E RISERVATEZZA.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>IL RUOLO AZIENDALE RICOPERTO HA PORTATO ALL'ACQUISIZIONE DI DISCRETE CAPACITÀ SIA NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO CHE GESTIONALI (DINAMICHE DI GRUPPO) NONCHÉ BUONE CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E DI INTERMEDIAZIONE TRA LE PARTI.</p> <p>BUONE COMPETENZE NELL'AMBITO DEL PROBLEM SOLVING NONCHÉ DI GESTIONE DELLO STRESS.</p> <p>CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA, UTILIZZO ABITUALE PACCHETTO OFFICE</p> <p>UTILIZZO ABITUALE APPLICATIVO BUSINESS OBJECT (ESTRAZIONE DI DATI SANITARI);</p> <p>BUONA CONOSCENZA, UTILIZZO ABITUALE SOFTWARE SANITARIO G2 (SPORTELLO-STRUTTURE-TRASFERIMENTI);</p> <p>OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZARE INTERNET COME MEZZO DI LAVORO E RICERCA</p>
(Certificati)	<p>2008; Conseguita ECDL - European Computer Driving Licence test center Ca Foscari (VE)</p>
Altre capacità e competenze	<p>Passione e attitudine per attività sportive (ballo liscio e latino-americano, sci alpino, ginnastica artistica, nuoto libero).</p>
Patente	<p>Automunita, cat. B</p>
Altro (partecipazioni a..)	<p><u>Corsi formativi</u></p> <p>2015, <i>Tutela della Privacy - Corso per Responsabili e Incaricati di Trattamento</i> – O.R.A.S. S.p.A. - TV</p> <p>2015, <i>Budget e controllo dei costi del personale</i> – SHR Italia - PD</p> <p>2014, <i>Responsabilità amministrativa e modello D.Lgs n. 231/2001- Vega Formazione</i> – Mestre-VE</p> <p>2013, <i>Legge sulla Privacy: cosa fare per essere in regola</i> – Federazione Italiana Scuole Materne -PD</p> <p>2012, <i>Cultura del benessere sul luogo di Lavoro (24h)</i> – O.R.A.S. S.p.A. - TV</p> <p>2011, <i>La gestione del rischio clinico</i> – O.R.A.S. S.p.A. - TV</p> <p>2011, <i>Gestione-Amministrazione delle Scuole dell'Infanzia Paritarie (3 gg full time)- Federazione Italiana Scuole Materne</i> - PD</p> <p><u>Convegni</u></p> <p>2015, 18-19 settembre "Oras Siamo in rete: I servizi riabilitativi integrati per la centralità della persona e la continuità di cura, dieci anni dopo"</p> <p><u>Seminari</u></p> <p>2015, Responsabilità amministrativa delle aziende e modelli organizzativi di cui al D.Lgs. 231/2001</p>

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196