

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail

GASPARRINI PAOLA
paola.gasparrini@sanita.marche.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
13 Marzo 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA 1.02.2024 INCARICO DI FUNZIONE GESTIONE BACK OFFICE, PROCEDURE INFORMATICHE CUP/CASSA
DA 17.12.2007 A 30.06.2020 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CUP AZIENDALE E UFFICI CASSA
DA 1.09.2010 A OGGI COLLABORATORE PROF.TECNICO ESPERTO INFORMATICO
DA 1.01.2003 A 31.08.2010 COLLABORATORE TECNICO PROF. PERITO INFORMATICO
DA 1.05.1989 A 31.12.2002 ASSISTENTE TECNICO CED
AST ASCOLI Via Degli Iris 63100 Ascoli Piceno

Azienda Sanitaria Territoriale
A tempo Pieno e Indeterminato **COLLABORATORE PROF.TECNICO ESPERTO INFORMATICO**
GESTIONE BACK OFFICE, PROCEDURE INFORMATICHE CUP/CASSA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

da 15.05.2018 a 29.05.2018 Corso di formazione "Preposti di uffici e servizi a basso rischio"
04.04.2016 Corso di aggiornamento "Anticorruzione e trasparenza"
20.06.2016 Corso di formazione "Valutazione del rischio stress lavoro-correlato"
16.12.2016 Corso di formazione "La Comunicazione in Sanità"
da 15.12.2010 a 11.01.2011 Corso Strategie di Comunicazioni e di Marketing nell'approccio dell'utente che accede al servizio
20.12.2010 Corso Azione Amministrativa e accesso ai documenti amministrativi
01.12.2010 Corso Disposizioni di legge in materia di privacy
17.12.2009 Percorso di budget operativo
07.10.2009 D.LGS 81/08 Il Sistema Asur per la gestione della sicurezza aziendale
25.06.2009 Audit Aziendale sulle Liste di Attesa
19.06.2009 Corso Regolamento e gestione delle attività in regime di Libera Professione
18.03.2008 Corso formativo Prevenzione rischio connesso all'uso di videotermini

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

da 14.01.2003 a 27.03.2003 Corso di lingua Inglese Livello Intermedio A2
da 08.01.2002 a 26.03.2002 Corso di lingua Inglese Livello Intermedio A2
da 19.06.2001 a 04.07.2001 Aggiornamento Nuovo Cup Funzioni di Front office
da 18.06.2001 a 05.07.2001 Aggiornamento Programmazione Nuovo Cup Back office
06.06.2000 Corso La Riforma del Servizio Sanitario Nazionale
24.05.2000 Corso La Riservatezza in Materia Sanitaria
16.05.2000 Corso L'Organizzazione dei servizi per Dipartimenti
da 02.12.1997 a 3.12.1997 Corso Office per Windows
da 22.03.1994 a 15.10.1994 totale ore nr 40 Corso di Perfezionamento dal S/38 al Sistema Operativo As400: Programmazione Batch ed interattiva su RPGIII, Tecniche avanzate di programmazione, corso office automation, corso Pc support.
da 08.09.1989 a 27.10.1989 totale ore nr 60 Corso di Programmazione RPGIII
anno 83-84 Corso di specializzazione di dattilografia
anno 1984 Corso Integrativo propedeutico all'insegnamento e ai corsi universitari
anno 1983 Diploma di Maturita' Magistrale

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.

PATENTE O PATENTI

Incline a ruoli di responsabilità con capacità organizzative. Caratteristiche sono l'empatia verso qualsiasi tipologia di contatto, la flessibilità, il discernimento. Dotata di pensiero critico e costruttivo, comprende e gestisce le proprie emozioni elaborandole positivamente ma anche sa identificarsi in quelle dei contatti.

Italiano

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

Evidenzia spirito di gruppo, adattamento agli ambienti pluriculturali, capacità di comunicazione che consente di interagire con altre figure efficacemente attraverso l'ascolto attivo, le doti di persuasione, di negoziazione, di ispirazione di fiducia persuasione.

Ottima attitudine alla leader ship grazie all'esperienza decennale nella gestione di team con diverse finalità, Aziendali, sportive, di volontariato. Capace nella gestione e pianificazione dei progetti affidati nel rispetto puntuale della tempistica attraverso il lavoro di gruppo o in autonomia. Buona resistenza allo stress.

Buona conoscenza dei sistemi operativi microsoft windows, excel, acces.

Conoscenza applicata degli applicativi specifici del ruolo ricoperto in AST, Back Office Cup, Front Cup, Cruscotto, Qlick.

Discrete abilità nelle arti manuali, pittura e bricolage e nei canti religiosi e balli popolari . Attitudini coltivate attraverso corsi di base e proseguiti in autonomia o partecipando a gruppi e cori.

Patente ctg B