

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

IL SOTTOSCRITTO MENZIETTI FAUSTO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000, N.445 E SMI, CONCERNENTI LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE ALL'ART.76 DELLO STESSO DPR PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI, DICHIARA LA VERIDICITÀ DEL PRESENTE CURRICULUM VITAE.

MENZIETTI FAUSTO

Fausto.menzietti@sanita.marche.it

Italiana

16/11/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/01/2023 ad oggi

Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno via Degli Iris 63100 Ascoli Piceno

Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

Dipendente di Ruolo

Incarico di Funzione dal 01/12/2023 in Direzione Amministrativa Ospedaliera responsabile della Gestione della fatturazione attiva ottimizza la gestione economica dei rapporti di convenzione con Enti pubblici e privati, svolgendo in particolare i necessari controlli sulla regolare attività di riscossione dei crediti.

Gestione del Recupero Crediti ottimizzazione ed incremento delle attività di recupero crediti insoluti in AST anche attraverso la proposta di adozione di atti regolamentari garantendo un punto di prossimità per l'utente presso le due sedi ospedaliere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Anno 1984

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Capriotti" a San Benedetto Del Tronto

Formazione dal 1990 ad oggi

- attestato di partecipazione a corso "La fiscalità negli Enti Pubblici novità IVA e Imposte Dirette" con relativa relazione;
- certificato di partecipazione a corso di aggiornamento "Le nuove Aziende USL ed il finanziamento secondo i decreti legislativi 502/92 e 517/93";
- certificato di partecipazione a corso di "Office per Windows";
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Rischio da uso di video-terminali";
- attestato di partecipazione a corso "Pubblica Amministrazione – modello 770/99 dichiarazione unica per fisco Inps e Inail" con relativa relazione;
- attestato di partecipazione a corso "IVA – corso per Enti Pubblici" con relativa relazione;
- attestato di frequenza a corso "Contabilità Generale per operatori degli uffici contabili";
- attestato di partecipazione a corso "Introduzione alla Contabilità Generale";
- attestato di partecipazione a corso "La riservatezza in materia sanitaria (L. 675/96)";

formazione

- attestato di partecipazione a corso "L'organizzazione dei servizi in dipartimenti";
- attestato di partecipazione a corso "La riforma del Servizio Sanitario Nazionale (D.Lgs. n.229/99)";
- attestato di partecipazione a corso "Le problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere, negli I.R.C.C.S e nelle A.R.P.A" con relativa relazione;
- attestato di partecipazione a corso "Corso avanzato di informatica";
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Il C.C.N.L. del comparto sanità: i vari livelli di trattativa, le RSU, diritti e prerogative sindacali alla luce della legislazione vigente";
- attestato di partecipazione a seminario "Aspetti giuridici del CCNL integrativo del CCNL stipulato il 07.04.1999";
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Contrattazione integrativa";
- attestato di partecipazione a seminario "Aspetti giuridici del CCNL integrativo del CCNL stipulato il 07.04.1999";
- attestato di partecipazione a corso di aggiornamento "Il sistema fiscale in sanità" con relativa relazione;
- attestato di partecipazione a corso "Approfondimento tematiche privacy";
- attestato di partecipazione a corso/seminario "Percorso formativo in materia di privacy"
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Mantenersi in forma";
- attestato di partecipazione a seminario "Evoluzione organizzativa in sanità: focus area economica-finanziaria";
- attestato di partecipazione a corso di formazione "comunicare per cambiare";
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Le problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie";
- attestato di partecipazione a seminario "Il sistema di programmazione e controllo nelle Aziende Sanitarie – Analisi e comunicazione dei risultati per il miglioramento";
- attestato di partecipazione a seminario "La comunicazione nel Servizio Sanitario Nazionale";
- att.part. corso coll.-Disposizioni di legge in materia di privacy;
- attestato di partecipazione a corso/seminario "Prevenzione del rischio connesso all'uso di videoterminali";
- attestato di partecipazione a seminario "Iva negli scambi con l'estero: tutte le novità delle direttive comunitarie";
- progetto E-HEALTH scheda di valutazione individuale
- att.part. corso -Corso base per addetti antincendio;
- att. -La responsabilità profess. sanitaria dopo la riforma Balduzzi;
- att. corso -New P.A. 2013;
- att.part. corso -Azione amm.va e accesso ai documenti amm.vi;
- attestato di partecipazione a corso di formazione "Come si gestisce la contabilità IVA negli Enti Locali, nelle ASL e negli Enti Pubblici" con relativa relazione;
- att.part. corso -Le nuove regole del lavoro nelle P.A. 28.01.2016;
- att.part. corso -Valutazione del rischio stress lavoro correlato 20.06.2016;
- att.part. corso -la digitalizzazione della P.A.: documento informatico, firma digitale, pec;
- att.part. riunione sicurezza asur;
- att.part. l'evoluzione delle norme in vista del nuovo contratto collettivo di lavoro del personale delle Aziende Sanitarie;
- att.part. corso - le novità dello "split payment" introdotte per la P.A. e le società pubbliche dal D.L. n. 50/17, il Decreto Attuativo 27 giugno 2017 e le modifiche apportate dal Decreto 13;
- att.part. corso - il nuovo contratto di lavoro del personale del SSN: effetti sui professionisti della salute e sull'organizzazione del lavoro;
- att.part. corso - nuovo ccnl del comparto sanità.....;
- att.part. corso - ordinativo di pagamento-incasso (OPI)-SIOPE+;
- att.part. corso - sicurezza del lavoro nelle az.san.;
- att.part. corso procedimento amm.vo e nuovo testo unico trasparenza (D.LGS. 33/2013);
- att.part. corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- att.part. corso - ordinativo pagamento incasso (OPI);
- att.part. corso aggiornamento per RLS 23.10.2020;
- corso la comunicazione interpersonale e la cultura della collaborazione come antidoto allo stress lavoro correlato;
- corso epidemiologia, partecipazione e prevenzione per la sicurezza e la salute dei lavoratori;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- 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 relazionali acquisite nell'ambito professionale avuto riguardo anche delle esperienze maturate in qualità di collaboratore amministrativo ed incarichi sindacali quale Segretario Territoriale della provincia di Ascoli Piceno nei rapporti con le OO.SS. del comparto

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 organizzative maturate nell'ambito professionale con particolare riguardo all'esperienza di incarico di funzione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi informatici di maggior uso per le attività amministrative (Excel, Word, Power Point, Outlook, etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Menziotti Fausto]*

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALLEGATI

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