

Curriculum Vitae Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)
Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i FURLANI MARTA**

Telefono(i) 045 6138428 3204344878

Fax 045 6138924

E-mail mfurlani@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 06 agosto 1963

Sesso F

Esperienza professionale

Date DAL 01/11/2012 Distretto 4 - Coordinatore Attività Amministrative
DAL 01/02/2011 Distretto 1 – Collaboratore Amm.vo Prof.le
DAL 16/02/2000 Distretto 4 – Assistente Amm.vo
DAL 01/07/1995 Dirigenza Amm.va Ospedale
DAL 01/02/1985 ULSS 24 – Serv. Econom. Finanziario

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore attività amministrative

Principali attività e responsabilità Gestione diretta del personale amministrativo e gestione contabile dell'attività e delle prestazioni del personale medico convenzionato.
Vigila sulla corretta e uniforme applicazione delle procedure amministrative, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dai Servizi centrali dell'ULSS.
Collabora al monitoraggio del budget assegnato per l'assistenza territoriale, domiciliare e residenziale, la fornitura di protesi e ausili.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ulss 20 – Via Valverde 42 – 37122 Verona**

Tipo di attività o settore Distretto n. 4 Via Circonvallazione - San Bonifacio

Istruzione e formazione

Date 1981

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Addetto alla Segreteria d'Azienda

Principali tematiche/competenze professionali possedute Contabilità Aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Professionale di Stato per il Commercio "M. Sanmicheli" - Verona

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma professionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese - Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Gestione diretta del personale amministrativo assegnato.
Organizzazione del lavoro, definendo priorità e assumendone le responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in gruppo

Capacità e competenze tecniche

Competenza per la risoluzione di problematiche amministrative
Gestione della documentazione e della contabilità delle strutture in convenzione, della protesica e degli assistiti del distretto.

Capacità e competenze informatiche

Usa correttamente le procedure proprie dell'Ente e utilizza programmi di collegamento con altri Enti per lo svolgimento dell'attività amm.va. Conoscenza dei programmi informatici in ambiente Office, posta elettronica, internet.

Altre capacità e competenze

Patente B

Ulteriori informazioni

Allegati
