

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Paola Farinella**
Indirizzo _____
Telefono _____
Cellulare _____
E-mail **paola.farinella@asst-nordmilano.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06 settembre 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienze professionali

- Dal 13/09/1982 al 15/06/1986
Coadiutore Amministrativo presso l'U.O. Economico Finanziaria U.S.S.L. 65 – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 16/06/1986 al 31/12/1994
Assistente Amministrativo presso la U.O. Economico Finanziaria U.S.S.L. 65 – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 01/01/1995 al 31/12/1997
Assistente Amministrativo presso la U.O. Economico Finanziaria Azienda 31 - P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 01/01/1998 al 14/03/1999
Assistente Amministrativo presso la U.O. Economico Finanziaria Azienda Ospedaliera di Vimercate - P.O. di Sesto San Giovanni
- Dal 15/03/1999 al 09/12/2002
Assistente Amministrativo presso la Direzione di Presidio Azienda Ospedaliera di Vimercate – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 10/12/2002 al 31/12/2008
Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione di Presidio Azienda Ospedaliera di Vimercate – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 01/01/2009 al 12/05/2013
Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione di Presidio – Area Amministrativa - Istituti Clinici di Perfezionamento – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 13/05/2013 al 31/12/2015
Collaboratore Amministrativo Professionale presso la U.O. Economico Finanziaria – Istituti Clinici di Perfezionamento – P.O. Sesto San Giovanni
- Dal 01/01/2016 a tutt'oggi
Collaboratore Amministrativo Professionale presso la U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie – ASST Nord Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 82/83**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona padronanza all'uso del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.
Buona padronanza dell'uso Hopera –NFS
Buona padronanza all'uso programma regionale SISS
Buona padronanza all'uso del programma Quani
Buona padronanza nell'uso del sistema di posta elettronica e di internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento:

- Gli aspetti normativi, economico, contabili ed organizzativi riguardanti la gestione del personale 30.03.87-20.04.87 USSL 65;
- L'esercizio efficace ed efficiente del proprio ruolo 25-26 ottobre, 7 novembre, 15 dicembre 1988 USSL 65;
- La tesoreria degli enti pubblici 4 aprile 1990 USSL 65;
- La gestione budgetaria delle U.S.S.L. 17.02.1992 USSL 65;
- Il sistema delle rilevazioni contabili nella contabilità economico-patrimoniale dal 30.10.1995 al 04.06.1996 USSL 31;
- Euro e contabilità per il personale addetto alla contabilità e alla attività liquidatoria 24.10.2001 AO Vimercate;
- Il management intermedio mirato all'eccellenza per i coordinatori amministrativi dell'azienda sanitaria – gennaio/ febbraio 2003 AO Vimercate;
- Incontri di cultura gestionale-organizzativa 12,19,26 settembre – 3 ottobre 2003 AO Vimercate;
- Incontri di cultura gestionale-organizzativa corso avanzato 25 ottobre – 8,12,19,22 novembre 2004 AO Vimercate;
- La comunicazione interpersonale ed il lavoro di gruppo 13,14,15 novembre 2007 AO Vimercate;
- Corso di ragioneria applicata dal 18.11 al 20.11.2009 ICP;
- Workshop di formazione Bim Italia 25.03.2010 ICP;
- Tutela della privacy: incontri di informazione e aggiornamento sul D.Lgs 196/2003 ICP;
- Corso base ISO 9011 2088 per EAQ/RQ neo inseriti/neo assunti – 15 novembre 2012 ICP
- Gestione delle emergenze intraospedaliere per il personale non sanitario - 20 marzo 2013 ICP;
- I principi generali del D.Lvo 81/08 e s.m.i. - 4 dicembre 2013 ICP.
- Regione Lombardia –“ Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area G) Disponibilità liquide e Area F) Crediti e Ricavi” (DGR n. 7009/2017) – 9 settembre 2019
- La prevenzione della corruzione in Sanità: norme e adempimenti – 15 febbraio 2021

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e francese parlato e scritto a livello scolastico

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

Dal 02/06/1987 abilitata alla firma dei titoli di spesa in assenza del Ragioniere Capo.
Attribuite mansioni superiori di collaboratore amministrativo nei periodi dal 01/01/1991 al 30/08/1992 e dal 01/07/1994 al 30/09/1994.

Nel 1991 è stata nominata responsabile del "settore contabilità finanziaria".

Incaricata del trattamento dei dati ex D.Lgs 196/2003.

Incaricata della Identificazione per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 32 del D.Lgs 82/2005.

Incarico in qualità di operatore PDA/PDR per il rilascio delle carte SISS.

Dal 01/01/2001 al 30/03/2014 è titolare di posizione organizzativa con funzioni di "responsabile dell'organizzazione e la gestione del personale amministrativo del P.O. di Sesto San Giovanni"

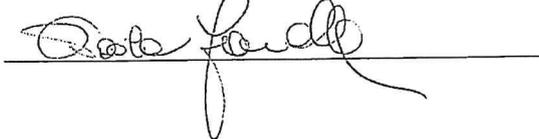
Dal 01/04/2014 a tutt'oggi è titolare di posizione organizzativa "gestione recupero crediti"

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Cinisello Balsamo, 03.02.2022

Paola Farinella

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Farinella', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.