

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CARLA BIANCHINI
VIA BOGGIANI 20 – NOVARA
335 246506
carla.bianchini@maggioreosp.novara.it
ITALIANA
26 - 08 - 1968 a NOVARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2014 ad oggi
collaboratore amministrativo cat. D presso AOU Maggiore della Carità di Novara

Settore sanità
Amministrativo

- Svolge mansioni a supporto della Direzione Generale in diretta dipendenza della S.C. Programmazione e Controllo collaborando funzionalmente con la Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri e con la S.C. Sistemi Informativi in merito al buon funzionamento degli applicativi aziendali di prenotazione, registrazione e rendicontazione dell'attività ambulatoriale svolta dalle strutture sanitarie, nonché di redazione della ricetta dematerializzata;
- si è occupata della diffusione e divulgazione delle informazioni relative alla varie versioni del catalogo regionale delle prestazioni sanitarie in attuazione a quanto disposto dalla regione attraverso le varie e differenti disposizioni normative a suo complemento;
- si è occupata di tutto il processo relativo alla ricetta dematerializzata, in collaborazione con Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri e con la S.C. Sistemi Informativi; ha coordinato ed interpretato quanto disposto dalla Regione cercando di allineare i sistemi informativi esistenti in azienda e formando tutto il personale medico e sanitario al corretto utilizzo degli stessi;
- continua il supporto a tutte le strutture per il superamento delle difficoltà che la DEMA ha comportato in tutte le sue forme, dal punto di vista organizzativo oltre che formativo;
- ha curato la diffusione delle informazioni per quanto attiene la compilazione della dematerializzata in tutte le sue informazioni coinvolte, quali le esenzioni e le prestazioni stesse e le varie modalità di compilazione della stessa;
- si occupa del coordinamento a seguito di analisi dei flussi informativi regionali relativi alle prestazioni ambulatoriali di ritorno dalla Regione al fine di attuare tutte le debite correzioni degli stessi ed aver il riconoscimento dell'attività aziendale svolta dalle strutture, sia per un ottimale riconoscimento degli obiettivi strutturali sia per una corretto ed equo riconoscimento dell'attività aziendale da parte della istituzioni regionali.

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

Dal 01/02/2013 al 31/12/2013

collaboratore amministrativo cat. D presso Federazione Sovrazonale Piemonte 4 - Piemonte Nord Est

Settore sanità

Amministrativo

Ha svolto mansioni a supporto dell'Amministratore Unico della FS4 per le attività generali relative alla definizione, sviluppo e funzionamento della Federazione Sovrazonale Piemonte 4 - Piemonte Nord Est scarl, in particolare:

- ha supportato l'Amministratore in ordine ai Suoi rapporti istituzionali e ha predisposto gli adempimenti relativi all'attività decisionale della Federazione;
- ha svolto le attività di segreteria dell'Amministratore Unico e della Federazione;
- ha predisposto gli adempimenti relativi all'Assemblea della Federazione e del Collegio Sindacale;
- ha gestito l'archivio generale della Federazione, il protocollo centrale e gli atti conseguenti;
- ha supportato e coadiuvato la Federazione nella definizione delle politiche sovraziendali, nella pianificazione degli interventi e nella definizione degli obiettivi;
- ha creato le condizioni informative per garantire il perseguimento degli obiettivi;
- ha supportato l'attuazione del piano operativo della Federazione;
- ha curato le relazioni con i competenti uffici delle Aziende associate per il governo delle competenze del personale funzionalmente assegnato alla Federazione.

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

Dal 01/10/2003 al 30/05/2004

Assistente amministrativo cat. C presso AOU Maggiore della Carità di Novara

Settore sanità

Amministrativo

Ha svolto mansioni a supporto della Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera presso la SC Ufficio Sistema Informativo e Controllo di Gestione quali:

- stesura di report preventivi e consuntivi, schede di budget per la rendicontazione dell'attività svolta dalle strutture sanitarie e amministrative;
- definizione obiettivi in accordo a quanto definito dalla Direzione Generale e dalla Direzione Sanità della Regione Piemonte;
- verifica delle attività svolte delle differenti strutture sanitarie dell'Azienda e confronto con le altre strutture del Quadrante;
- predisposizione elenchi del personale suddivisi per struttura di appartenenza, qualifica, tipologia di contratto al fine di monitorare l'andamento della assunzioni e delle cessazioni;
- monitoraggio regionale dei tempi d'attesa delle prestazioni sanitarie;
- gestione dati Anagrafe delle Strutture.

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

Dal 01/09/1997 al 30/09/2003

Assistente amministrativo cat. C presso ASL NO – Novara
Direzione Sanitaria Unificata di Borgomanero

Settore sanità

Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>in data 16/11/2001 identificazione di Coordinatore Unico dei Cup Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione agende di prenotazione, definizione, caricamento dati di gestione, attivazione e chiusure per tutte le sedi Cup dell'ASL NO (nei 3 Presidi Ospedalieri di Borgomanero, Arona e Galliate, e di tutti i poliambulatori delle sedi distrettuali di Novara, Oleggio, Arona, Ghemme, Trecate, Galliate; ▪ supporto a tutto il personale di sportello e retrospostello nelle quotidiane funzioni di prenotazione, sia dal punto di vista pratico-normativo che come supporto informatico, anche per quanto riguarda le sedi di prenotazione e accettazione di radiologia e laboratorio; ▪ gestione del personale di retrospostello aziendale per quanto riguarda il caricamento, la gestione e l'accettazione dei dati da elaborare ed inviare in Regione al fine del assolvimento informativo ; ▪ gestione prenotazioni straordinarie.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da giugno 1998 a giugno 1999</p> <p>Assistente amministrativo cat. C presso ASL NO – Novara Ufficio Personale – settore concorsi di Novara Settore sanità Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Impiegata presso Ufficio Personale – settore concorsi di Novara</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione contratti a tempo parziale; ▪ gestione concorsi: accettazione, controllo registrazione dei documenti relativi alle domande di concorso a livello informatico.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da settembre 1997 a maggio 1998</p> <p>Assistente amministrativo cat. C presso ASL NO – Novara Distretto di Novara Settore sanità Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione agende informatizzate (definizione, apertura, chiusura e gestione ordinaria e straordinaria nonché rapporti con i titolari degli ambulatori); ▪ gestione del personale con determinazione della turnazione agli sportelli, compreso quelli dei vari distretti periferici; ▪ supporto normativo del personale addetto allo sportello.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1990</p> <p>Associazione Arciragazzi – Novara</p> <p>Associazione di Servizi assistenza all'infanzia Educatrice nei centri estivi comunali</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Qualifica conseguita
- maggio 2013 a luglio 2013
Corso di formazione professionale presso Università degli studi di Torino - Facoltà di Economia
Organizzazione e controllo dei costi nella sanità pubblica
Attestato di frequenza
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Qualifica conseguita
- aprile 2012 a settembre 2012
Corso di formazione professionale presso SAA Torino “Politiche ed Economia Sanitaria”
Attestato di frequenza
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 13 aprile 2011
Laurea triennale in Economia Aziendale
Economia Aziendale curriculum Economia delle Aziende Pubbliche e Non Profit
Laurea triennale conseguita presso Università del Piemonte Orientale ‘A. Avogadro’ di Novara
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 12 ottobre 2005
Attestato di European Computer Driving Licence
Informatica
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Giugno 2005
Attestato di partecipazione al corso Campus Cantieri – presso AOU Maggiore della Carità di Novara
Corso base di formazione manageriale del dipartimento della funzione pubblica (durata 40 h)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Settembre 2004
Attestato di Frequenza al corso di formazione “Addestramento all’uso del sistema ‘Nuova Anagrafe delle Strutture della Sanità’ “ svoltosi presso CSI – Piemonte Torino
Formazione teorico – pratica dell’uso del nuovo software adottato
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Maggio 2004
Attestato di partecipazione al seminario ‘Balanced Scorecard e indicatori di performance in Sanità ‘
svoltosi presso SDA Bocconi dal 24 al 26 maggio 2004
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Giugno 2002
Attestato di partecipazione al corso di formazione ‘Microsoft Access: base intermedio e avanzato’
cofinanziamento dalla Regione Piemonte

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

Ottobre 2000

Attestato di frequenza al corso di formazione 'Operatore Access 97' conseguito presso ENAIP di Borgomanero

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

Aprile 1998

Attestato di partecipazione al corso di formazione 'Organizzazione e Gestione' svoltosi presso ASL 13 Novara

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

Marzo 1991

Attestato di qualifica professionale 'Operatore CAD' conseguito presso IAL di Novara

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

Giugno 1990

Attestato di qualifica professionale 'Programmatore E.D.P. cobol basic e dbIII' conseguito presso CIOFS – CFP di Novara il 26 giugno 1990

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1988

Diploma di Maturità Linguistica Umanistiche

Diploma di Maturità Linguistica conseguito presso Liceo Linguistico 'G. Leopardi' di Novara

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

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

Buono
Buono
Elementare

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

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.

Ottime capacità relazionali migliorate anche grazie alle diverse esperienze lavorative e formative.

Ottima capacità di adattamento alle diverse situazioni e ambienti di lavoro e ottime capacità ai rapporti interpersonali.

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.

Ottime capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità tecniche dovute anche alla curiosità che fa da stimolo alla continua voglia di apprendimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima manualità dal punto di vista di hobbies quali giardinaggio, restauro di mobili e attività sartoriali.

PATENTE O PATENTI

Patente B