

# Curriculum Vitae Europeo

## Informazioni personali

Nome / Cognome FONTANA ALBA  
Data di Nascita 04/01/64  
Qualifica Collaboratore Amministrativo  
Amministrazione Azienda USL di Imola  
Incarico Attuale Posizione Organizzativa "Referente amministrativo attività afferente alla ricezione ospedaliera e all'assistenza ospedaliera agli stranieri"  
Telefono ufficio 0542 662117  
Fax ufficio 0542 662262  
Email istituzionale [a.fontana@ausl.imola.bo.it](mailto:a.fontana@ausl.imola.bo.it)

## Esperienza professionale

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Date dal 1/ 2/ 2010 a tutt'oggi collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo  
Tipo Azienda Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola  
Denominazione Incarico  
Date Dal 2/12/2002 al 31/1/2010 assistente amministrativo cat. C  
Tipo Azienda Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola  
Denominazione Incarico  
Date Dal 3/10/1983 al 1/12/2002 Coadiutore amministrativo cat. B  
Tipo Azienda Unità Sanitaria Locale n. 23 di Imola  
Denominazione Incarico  
Date Dal 16/11/1982 al 31/12/1982 e dal 12/7/1983 al 30/9/1983 Assistente Amministrativo  
Tipo Azienda Comune di Imola  
Denominazione Incarico

## Istruzione e formazione

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.

Date Anno scolastico 1988/1989  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Archimede di Imola

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Precisare madrelingua(e) Italiana  
Altra(e) lingua(e) Indicare il livello (eccellente, buono , elementare)  
Lingua Inglese  
Capacità di lettura scolastico  
Capacità di scrittura scolastico

Capacità di espressione Lingua	Francese
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione	scolastico
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento dell'attività finalizzata alla ricezione ospedaliera
Capacità e competenze tecniche	La posizione organizzativa prevede di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– assicurare il corretto ed efficiente andamento delle attività amministrative svolte dall'ufficio ricoveri.</li> <li>– assicurare la tempestiva attivazione delle procedure di rivalsa per le spese ospedaliere, limitatamente alle spese di ricovero e Pronto Soccorso fruito da soggetti non aventi diritto all'assistenza.</li> <li>– assicurare interfaccia ai Servizi, alle UU.OO. ed all'utenza per fornire le informazioni circa l'assistenza erogata a livello ospedaliero ai cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari, nonché ai cittadini italiani residenti all'estero.</li> </ul>
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office, di Internet, di posta elettronica e di applicativi informatici di gestione delle procedure aziendali.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga di dover pubblicare)	
<b>Firma</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".