

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAIDA Rita
Indirizzo	
Telefono	0125 414459
Fax	
E-mail	rgaida@aslto4.piemonte.it ; medicidifamiglia@aslto4.piemonte.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 luglio 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 17.12.1984 A LUGLIO 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex USSL 40 (ora A.S.L. TO4) – Via Aldisio 2 -IVREA
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione anagrafe assistiti, scelta/revoca del medico di medicina generale

DA AGOSTO 1986 AL 30/04/2005

Ex ASL 9 (ora ASL TO4) – Via Aldisio 2 -IVREA

Assistente amministrativo

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN

DALL'1/5/2005 AL 31/12/2007

Ex ASL 9 (ora ASL TO4) – Via Aldisio 2 -IVREA

Collaboratore amministrativo professionale

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN

DALL'1.1.2008 AL 31/08/2010

ASL TO4 – Via Aldisio 2 – IVREA

Collaboratore amministrativo professionale

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN

DALL'1/09/2010 AL 5/08/2018

ASL TO4 – Via Aldisio 2 – IVREA

Titolare di Posizione organizzativa CNU

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN

DAL 6/08/2018 ALL'1/05/2022

ASL TO4 – Via Aldisio 2 – IVREA

Collaboratore amministrativo professionale

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN -MMG e PLS

DAL 2/05/2022 A TUTT'OGGI

ASL TO4 – Via Aldisio 2 – IVREA

Titolare di Posizione organizzativa – Referente CNU – Settore MMG e PLS

Gestione giuridico amministrativa del personale medico convenzionato con il SSN – MMG e PLS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 2019

- Corso: “Aspetti economici e fiscali del trattamento retributivo del personale convenzionato” – presso ASL TO 3 – COLLEGNO
- Formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori (art. 37 D.L. 81/08) – Modulo per mansioni a rischio basso – Settore Ateco Q86
- Stress e benessere lavorativo: le pratiche di Mindfulness – corso base
- Corso di Libreoffice Calc
- Corso di Libreoffice Writer

Anno 2018

- Corso “La normativa sulla privacy e il nuovo regolamento europeo GDPR”

Anno 2015

- Corso “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

Anno 2012

- Corso “Informazione dei lavoratori in merito alla prevenzione incendi e gestione dell’emergenza”
- Corso “Sicurezza sul lavoro – Decreto 81”

Anno 2010

- Corso “La semplificazione del procedimento amministrativo”

Anno 2007

- Corso per l’utilizzo di Excel

Anno 2003

- Corso presso il CSI Piemonte – Torino su “Convenzioni Nazionali Uniche. Presentazione nuova funzione gestione modelli SR1 dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta

Anno 1998

- Corso per l’utilizzo del sistema Windows e dell’applicativo Word

Anno 1993

- Corso “Introduzione all’informativa e automazione d’ufficio” – presso il Centro Tecnologie Informatiche “Carlo Ghiglieno” nell’ambito del progetto Innovazione permanente per lavoratori

Anno 1990

- First certificate in English -International Examinations -University of Cambridge
- Preliminary English Test

Anno 1984

- Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Commerciale Statale “G. Cena” – Ivrea – votazione 60/60

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

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.

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI