

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MICHELETTA GIOT CATERINA
Indirizzo
Telefono 0119217357
Fax 0119217403
E-mail cmichelettgiot@aslto4.piemonte.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/06/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12.12.2019 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASLTO4
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1.5.2022 titolare della Posizione Organizzativa “Responsabile attività ed équipe amministrativa della DMO del P.O. Ciriè – Lanzo e Responsabile dell’Ufficio Libera Professione”.

- Date (da – a) 01.02.2009 – 11.12.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASLTO4
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Libera Professione

- Date (da – a) 30.05.2008 – 31.01.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASLTO4
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Libera Professione

- Date (da – a) 01.01.2008 – 29.05.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASLTO4
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità U.O.A. Gestione Economico Finanziaria

- Date (da – a) 01.08.2003 – 31.12.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL6
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità U.O.A. Gestione Economico Finanziaria

- Date (da – a) 01.08.1998 – 31.07.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ORDINE MAURIZIANO – Ospedale di Lanzo Torinese
- Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo C2
- Principali mansioni e responsabilità U.O.A. Direzione Amministrativa – Ufficio Economato

- Date (da – a) 27.07.1998 – 31.07.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ORDINE MAURIZIANO – Ospedale di Lanzo Torinese
- Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Laboratorio Analisi

- Date (da – a) 27.04.1998 – 26.07.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 6 di Ciriè – Lanzo – Venaria
- Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità SAST sede di Borgaro

- Date (da – a) 28.05.1990 – 26.04.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ORDINE MAURIZIANO – Ospedale di Lanzo Torinese
- Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ticket – Uffici Spedalità – Personale – Direzione Sanitaria – Economato

- Date (da – a) 1985 – 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta MASPECO Srl di Settimo T.se (To)
- Tipo di azienda o settore Industria meccanica
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa – VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Uffici Contabilità – Personale – Acquisti

- Date (da – a) 1982 – 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta B.B. SpA di Balangero (To)
- Tipo di azienda o settore Industria Tessile
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Commerciale e supporto Ufficio Contabilità

- Date (da – a) 1981 – 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta S.L.I.M. SpA di Balangero (To)
- Tipo di azienda o settore Industria meccanica
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974 – 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale – Aldo Moro - Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - Qualifica conseguita Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Marzo 2021 Formazione per applicativo CUP-REGIONALE per libera professione
- 13.08.2019 Corso normativa sulla privacy e il nuovo regolamento europeo GDPR
- 2018 Corso di aggiornamento addetti SPI strutture ospedaliere a rischio elevato
- 2018 Corso GDPR e amministratori di sistema e videosorveglianza
- 2016 Corso Fad disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- 2015 formazione per applicativo CUP-WEB di libera professione
- dal 06.06.2012 al 31.10.2012 Corso FAD sicurezza sul lavoro Decreto 81
- 27.03.2008 Seminario sulla legislazione sanitaria
- dal 6.11 al 6.12.2007 Corso di formazione utilizzo applicativo OLIAMM
- 13.02. al 25.05.2006 Corso propedeutico al conseguimento dell'ECDL edizione 2
- 27.02.2002 Corso per idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio
- 23.11.2001 Convegno qualificazione e certificazione processi obbligati per la qualità del SSN
- 27.11.2001 Corso sull'euro per operatori di sportelli di cassa
- 20.11.2001 Corso di alfabetizzazione sull'euro
- 14.06.2001 Corso BLS provider
- 18.11.1999 Corso informatico Excel 97 introduttivo presso Executrain
- 11.11.1999 Corso informatico Word 97 intermedio presso Executrain
- 4.11.1999 Corso informatico Word 97 introduttivo presso Executrain
- 2.11.1998 Corso Lotus Notes base
- 1985 Corso d'Inglese – Scuola 2F

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

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

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI

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.

Buone capacità organizzative nello svolgimento e pianificazione delle proprie competenze e condivisione con il team del lavoro secondo le indicazioni del Direttore della Struttura .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo del computer (MS WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, LAPISWEB, CREDNET, CUP-REGIONALE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 26.09.2022

Caterina Micheletta Giot
(firmato in originale)