

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Monica Molinari

14.10.1965

0125.414420

mmolinari@aslto4.piemonte.it

Collaboratore amministrativo presso la S.C. Affari Istituzionali, Legali,
CNU – Settore CNU

Titolare di posizione organizzativa per il Settore Specialistica
Ambulatoriale Interna e Assistenza Penitenziaria

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date
• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

1984

Liceo Scientifico Sperimentale “A. Gramsci” Ivrea

Diploma magistrale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di
lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni
e responsabilità

1.6.1986 – 31.10.1986

USSL 40 – Via Aldisio, 2 - Ivrea

Coadiutore amministrativo supplente

Mansioni amministrative presso il Laboratorio Analisi P.O di Ivrea e P.O. di
Castellamonte.

• Date

19.1.1987 – 28.8.1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- USSL 40 – Via Aldisio, 2 - Ivrea
- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 29.8.1988– 31.10.1988**
USSL 40/ASL9 Via Aldisio, 2 - Ivrea
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coadiutore amministrativo supplente
Mansioni amministrative per lunghi periodi presso Centro Trasfusionale, Cardiologia, Anatomia Patologica, Fisica Sanitaria, Medicina Legale; per brevi periodi presso Economato, Magazzino Economale, Servizio del Personale, Protocollo, Farmacia.
- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.11.1988 – 31.1.2009**
ASL9 Via Aldisio, 2 – Ivrea/ASLTO4 Via Po, 11 Chivasso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coadiutore amministrativo straordinario
Segreteria Direzione Generale (segreteria Direttori, corrispondenza di tutta l’Azienda, gestione delibere, iter e procedure relative a Comitato di Gestione, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Conferenza dei Sindaci)
- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.11.1988 – 31.1.2009**
ASL9 Via Aldisio, 2 – Ivrea/ASLTO4 Via Po, 11 Chivasso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Assistente amministrativo
Segreteria Direzione Generale (segreteria Direttori, corrispondenza di tutta l’Azienda, gestione delibere, iter e procedure relative a Comitato di Gestione, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Conferenza dei Sindaci, Associazione Salute Canavese) e, da Febbraio 2009 anche presso Servizio Amministrativo Territoriale, ora Settore CNU.
- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.2.2009 – 31.4.2009**
ASLTO4 – Via Po, 11 - Chivasso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Assistente amministrativo
Procedure stipendiali e gestione giuridica presso Servizio Amministrativo Territoriale, ora Settore CNU, pur continuando l’attività di segreteria Direzione Generale nei giorni di presenza dei Direttori presso la sede di Ivrea.
- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 1.5.2009 A TUTT’OGGI**
ASLTO4 Via Po,11 - Chivasso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Collaboratore Amministrativo presso Settore CNU della S.C. Affari Istituzionali, Legali, CNU

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione:

procedure stipendiali e gestione giuridica per l'area della specialistica ambulatoriale interna (specialisti, veterinari, biologi, psicologi) e Assistenza Penitenziaria;
procedura verifica inadempimenti Agenzia Riscossione ed Entrate per tutta l'area CNU e per S.C. Farmacia territoriale;
procedura trasmissione flussi bancari all'Ente Tesoriere per tutta l'area CNU;
procedure rilevazioni sindacali per tutta l'area CNU;

Dal 1°.9.2010 a tutt'oggi titolare di posizione organizzativa.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Dal 21.12.2018 componente Servizio Ispettivo Aziendale