

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PANE ARCANGELA

italiana

22/03/1973

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 06.06.2019 al tutt'oggi

ASL TO4 – Line Direttore Sanitario Area Territoriale

Struttura Distretti - Settore Convenzioni Territorio

Pubblica Amministrazione – Comparto Sanità.

- Contratto a tempo pieno indeterminato: Collaboratore amministrativo professionale.
- Dal 01/05/2022 a tutt'oggi incarico di organizzazione "responsabile settore convenzioni territorio" nell'ambito dei distretti.
- Dal 01/03/2020 a tutt'oggi assunzione temporanea delle funzioni della posizione organizzativa di "responsabile settore convenzioni territorio".
- Relativamente alle strutture socio-assistenziali-sanitarie che erogano attività di tipo residenziale e/o semiresidenziale di competenza dell'area territoriale:
 - coordina le attività di emissione ordini NSO, controllo e liquidazione fatture passive, alimentazione dei flussi informativi aziendali e regionali;
 - gestisce i flussi funzionali all'emissione delle fatture attive;
 - è referente per i debiti informativi aziendali e regionali riferiti ai dati di attività e di costo;
- Per la regolazione dei rapporti tra le strutture socio-assistenziali-sanitarie, l'ASL TO4 e gli Enti gestori delle Funzioni Socio Assistenziali, si occupa dell'istruttoria e della predisposizione dei provvedimenti necessari all'approvazione dei relativi contratti e del perfezionamento degli stessi.
- E' referente aziendale FAR / CAVS.
- Collabora con le Direzioni dei Distretti per la semplificazione delle procedure amministrative correlate alle attività di competenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2018 al 05.06.2019

ASL TO4 – S.S. Legale e Assicurazioni – Ufficio Tutela assegnazione sede Chivasso –

per esigenze di servizio contestuale copertura delle sedi distaccate di Ciriè e Rivarolo

Pubblica Amministrazione – Comparto Sanità.

- Contratto a tempo pieno indeterminato: Collaboratore amministrativo professionale.
- Si occupa delle attività di carattere amministrativo volte alla gestione del Patrimonio/Progetto di vita dei soggetti beneficiari di provvedimento di Interdizione/Amministrazione di Sostegno/Curatela in carico al Direttore Generale dell'ASL.
- Gestione della cassa contanti dei soggetti in carico e tenuta del relativo registro.
- Verifica dei movimenti bancari

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 17.06.1998 al 31.01.2018

ASL Città di Torino (ex ASL TO2 – ex ASL 3 Torino)

Pubblica Amministrazione – Comparto Sanità

Contratto a tempo pieno indeterminato:

- dal 01.06.2010 al 31.01.2018 Collaboratore Amministrativo Professionale
- dal 17.06.1998 al 31.05.2010 Assistente Amministrativo

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

- dal 01.10.2016 al 31.01.2018
Assegnata alla S.S. Gestione Amministrativa Ospedaliera – con funzione di coordinamento e organizzazione dei processi di lavoro dei Presidi Ospedalieri Maria Vittoria/Amedeo di Savoia BdV, per quanto attiene le attività amministrative facenti capo al personale amministrativo afferente alle medesime strutture.
- dal 17.06.1998 a 30.09.2016
Gestisce la segreteria del Dipartimento Cardiovascolare presso l’Ospedale Maria Vittoria.

dal 02.03.1998 al 16.06.1998
Municipio del Comune di Sciolze
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
contratto a tempo pieno indeterminato
esecutore amministrativo operatore specializzato (IV QF) Area Amministrativa

dal 16.10.1997 al 16.12.1997
Municipio del Comune di Sciolze
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
contratto a termine per lavori socialmente utili
operatore video terminalista aree d’intervento: lavoro di supporto segreteria comunale, anagrafe/stato civile, ufficio protocollo, ufficio tecnico.

1° periodo : dal 13.01.1997 al 11.05.1997
2° periodo : dal 12.05.1997 al 12.06.1997
Municipio del Comune di Chivasso – Ufficio Tecnico
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
1° periodo: contratto a tempo pieno determinato
2° periodo: contratto a tempo parziale determinato
esecutore amministrativo operatore specializzato (IV QF), Area Tecnica

dal 23.04.1996 al 19.07.1996
dal 21.10.1996 al 11.01.1997
Municipio del Comune di Cavagnolo
Pubblica Amministrazione – Enti Locali
contratto a termine per lavori socialmente utili
operatore video terminalista aree d’intervento: lavoro di supporto segreteria comunale, anagrafe/stato civile, ufficio protocollo, archivio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1987 - 1992
Istituto Tecnico Commerciale “8 Marzo” Settimo Torinese

Materie commerciali – Informatica

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

Capacità di lettura B1 - Capacità di scrittura B1 - Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa verbale e non.
Scrittura chiara e buona capacità di sintesi.
Propensione all’ascolto attivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificazione del lavoro individuale e di gruppo, con contestuale buona organizzazione/gestione del tempo e rispetto delle scadenze.
Per le attività per cui ha acquisito la necessaria competenza professionale ha buona capacità di analisi dei processi di lavoro e propensione all'individuazione di soluzioni operative efficaci.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office di windows e dei gestionali: ADT Web – Galileo – IRIS Web – ECM Piemonte – Oliamm - Info Health – Gericos – Infolcin – Cupweb – SGP – Docsuite – Lapis.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A CORSI:

- Da settembre 1995 a marzo 1996 frequenta, in qualità di discente, il corso di orientamento al lavoro nel settore "impiegato gestionale" della durata di 424 ore, organizzato dal Distretto scolastico n.39 di Chivasso. Nell'ambito del corso approfondisce le proprie conoscenze per quanto concerne: organizzazione aziendale; contabilità; analisi e gestione di alcuni prodotti software (Windows, Word, Excel, Wordstar); inglese commerciale; sicurezza sul lavoro; controllo della qualità.
- Nell'anno 1999 partecipa al programma di formazione obbligatoria dell'ASL 3 "Miglioramento della qualità delle relazioni interpersonali in ospedale". Tale programma si è articolato in due fasi: la prima di analisi dei processi di relazione organizzativa interpersonale e interprofessionale, la seconda di individuazione e sperimentazione di azioni di miglioramento. Pertanto gli interventi si sono suddivisi in momenti di formazione, ai quali prendeva parte in qualità di discente e che erano tenuti a cura del Servizio di Psichiatria/Psicologia dell'ASL 3, nonché in momenti di organizzazione e realizzazione di "focus groups" atti a promuovere soluzioni reali a problemi riscontrabili nella realtà lavorativa.
- Il 29 ottobre 2001 frequenta, in qualità di discente, il corso di formazione ed aggiornamento D.Lgs 626/94 - personale amministrativo - organizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ASL 3
- Da ottobre 2001 a giugno 2002 frequenta, in qualità di discente, il 2° livello del corso d'inglese, della durata di 90 ore, presso la British School of English di Torino, superando nel luglio 2002 l'esame di fine corso convalidato dalla University of Oxford, con la votazione "pass with distinction".
- Il 12 dicembre 2002 partecipa al seminario, in qualità di discente, "Comunicare ed informare allo sportello e al telefono" all'interno del programma di formazione aziendale dell'ASL 3 sul tema "La comunicazione nell'Azienda Sanitaria".
- Da ottobre 2002 a giugno 2003 frequenta, in qualità di discente, il 3° livello del corso d'inglese, della durata di 90 ore, presso la British School of English di Torino, superando nel giugno 2003 l'esame di fine corso con la votazione 90/100.
- Dal 30 settembre 2003 al 5 febbraio 2004 partecipa con profitto, in qualità di discente, al corso di "cultura internazionale" della durata di 64 ore, organizzato dall'ASL 3 in collaborazione con la "Morgan & Ashley consulting".
- Da gennaio 2004 a dicembre 2004 frequenta, in qualità di discente, c/o la British School of English di Torino il corso d'inglese della durata di 50 ore di preparazione all'esame P.E.T., nel dicembre 2004 supera l'esame PET con la votazione "pass with merit".
- A partire da gennaio a giugno 2005 frequenta, in qualità di discente, c/o la British School of English di Torino il corso d'inglese di preparazione all'esame FIRST della durata di 50 ore.
- Il 30 maggio 2005 frequenta il corso Addetti al servizio antincendio organizzato per la ASL 3 dalla Tecnofire s.a.s
- Da settembre 2005 ad ottobre 2005 frequenta, in qualità di discente, il corso di "Access ed excell avanzato" della durata di 20 ore, organizzato dall'ASL 3 in collaborazione con la "Morgan & Ashley consulting".

- Il 10 e 11 ottobre 2007 partecipa al corso di formazione aziendale “Semplificazione documentale e processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione” per un totale di 16 ore.
- Il 14 marzo 2012 partecipa al corso “Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro: i rischi presenti nell’azienda sanitaria”.
- Il 16 e 17 aprile 2013 partecipa al progetto di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell’emergenza (rischio incendio elevato D.M. 10/03/1998 allegato IX – 9.5 corso C).
- Il 19 giugno 2013 partecipa al corso “Il referente della formazione ASL TO2: implementazione delle funzioni sulla piattaforma ECM Regionale”.
- Il 7 ed il 21 novembre 2016 partecipa al corso “Illuminiamo la salute. Una rete nazionale per l’integrità. Giornata di approfondimento per l’ASL TO1 e TO2. Come affrontare e gestire i conflitti di interesse, Cosa dice il nostro Codice di Comportamento?”.
- 13-15-17/11/2017 partecipa al corso “Comunicazione pubblica in sanità. Dagli strumenti classici a quelli digitali, nuove modalità di relazione con il cittadino”.
- Nel novembre 2018 partecipa al corso “Prevenzione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari” - per la durata complessiva di 7 ore.
- Nel novembre 2018 partecipa all’edizione 2 del corso “ La normativa sulla privacy e il nuovo Regolamento Europeo GDPR - per la durata complessiva di 7 ore e 30 minuti.
- Nel novembre 2018 partecipa all’edizione 3 del corso “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione - per la durata complessiva di 5 ore.

Si autocertificano le dichiarazioni di cui al presente Curriculum Vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

Chivasso, 22/08/2022

Arcangela Pane