

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome **CLAUDIA CELE'**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 01/01/2016 - oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Tutela della Salute di Pavia (ATS) – Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia
Tipo di settore Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto Prestazioni sanitarie e Sociosanitarie
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
Titolare di incarico di funzione "Gestione dei flussi sanitari e sociosanitari"
(dal 15/03/2021 a tutt'oggi)
Referente regionale per la riconciliazione flussi sociosanitari (dal 01/01/2021 a tutt'oggi)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione dei flussi informativi socio-sanitari, controllo di qualità del dato e relativo assolvimento del debito informativo nei confronti di Regione Lombardia;
 - Generazione dei dati economici per la definizione dei Budget per la predisposizione dei contratti con gli erogatori, predisposizione ordini elettronici NSO, controllo e liquidazione fatture. Predisposizione CET (certificazione economica trimestrale);
 - Referente amministrativo per la Psichiatria e Neuropsichiatria- Gestione provvedimenti autorizzativi e flussi informativi sanitari.
 - Analisi dati di attività per programmazione e costruzione di indicatori di governo e monitoraggio a supporto della dirigenza aziendale;
 - Verifiche periodiche sulle incompatibilità di erogazione/cessazione dei vari contributi mediante utilizzo dei dati archiviati nel DWH aziendale.
 - Coordinamento dell'Ufficio Flussi per la gestione dei debiti informativi in ambito sanitario, sociosanitario e sociale.

- Date (da – a) 01/11/2013 - 01/01/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia (ASL) – Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia
Tipo di settore Direzione Sociosanitaria U.O.C. Budget, Acquisto e Controllo
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione dei flussi informativi socio-sanitari, controllo di qualità del dato e relativo assolvimento del debito informativo nei confronti di Regione Lombardia;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/07/2009 - 01/11/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia (ASL) – Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia
Tipo di settore	Dipartimento P.A.C. (Programmazione, Acquisto e Controllo)
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto amministrativo al Direttore del Dipartimento nelle attività svolte di concerto con la Direzione Strategica Aziendale, stesura atti deliberativi; ▪ Referente amministrativo per i rapporti con Strutture Sanitarie Accreditate, e raccolta dati statistici strutture; ▪ Predisposizione contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra con gli Enti Erogatori di prestazioni sanitarie; ▪ Controllo esenzioni ticket mediante utilizzo SIATEL –Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali; ▪ Segretaria della Commissione Tecnico Giuridica ai sensi L. 689/81 e gestione sanzioni amministrative comminate alle strutture sanitarie accreditate; ▪ Organizzazione di eventi formativi (accreditati ECM) relativi alle attività del dipartimento.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/10/1992 - 30/06/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia (ASL) – Viale Indipendenza n. 3 – 27100 Pavia ex USSL 77
Tipo di settore	Dipartimento di Prevenzione Medica
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo cat. C poi Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D (18/01/2006)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale dipendente del Dipartimento (elaborazione cartellini di presenza, conteggi ore reperibilità, conteggi compensi libera professione intramoenia), segreteria, protocollo; ▪ Tenuta dei dati di attività, analisi ed elaborazione, stesura report statistici annuali, preparazione documenti per la negoziazione del Budget Aziendale; ▪ Supporto amministrativo agli uffici in staff alla direzione dipartimentale per stesura atti e convenzioni con personale esterno; ▪ Segretaria della Commissione Provinciale per le Radiazioni Ionizzanti; ▪ Gestione amministrativa della campagna antinfluenzale provinciale, monitoraggio e analisi dei dati, rendicontazione finale per Regione Lombardia.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21/05/1991 - 30/09/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unità Socio Sanitaria Locale di Pavia (USSL 77) – Viale C. Battisti n. 17 – 27100 Pavia
Tipo di settore	Ospedale C. Mira di Casorate Primo
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo cat. C
Principali mansioni e responsabilità	Gestione SDO e cartelle cliniche, statistiche ricoveri.
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data 	16/04/2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale (n.o.) in Economia e Diritto per le Imprese e la Pubbliche Amministrazioni (LM 63 – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni)

▪ Data
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

15/03/2012

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Laurea triennale (n.o.) in Scienze della Comunicazione (L 20)

▪ Data
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

A.S. 1985/86

I.T.C. "A. Bordoni" di Pavia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**Capacità e competenze
personali acquisite nel
corso della vita e della
carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.**

Madrelingua

Altre lingue

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

Italiana

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

buono

buono

buono

**Capacità e competenze
relazionali**

Ho buone capacità di lavoro in équipe.

**Capacità e competenze
organizzative**

Ho buone capacità organizzative e di coordinamento.
Ho un buon grado di autonomia lavorativa.

**Capacità e competenze
tecniche**

- Utilizzo molto bene gli applicativi Word, Excel, Power Point, Paint, Publisher, Access, Oracle.
- Utilizzo l'applicativo SAS – Enterprise Guide per elaborazioni su Data Warehouse aziendale.
- Conosco, a livello base, il software "R" per analisi statistica dati.
- Conosco il linguaggio HTML e VBA a livello base.

**Capacità e competenze
artistiche**

▪

**Altre capacità e
competenze**

- Dal 17/05/2019 Componente del CUG (Comitato Unico di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del Dlgs. 165/2001 e smi;
- Componente della Commissione di valutazione istanze per il ruolo di gestore, co-gestore ed erogatore per la presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili in attuazione delle DGR. n. 6164/2017 e DGR n. 6551/2017;
- Componente con funzione di Segretario in varie Commissioni per procedure di selezione personale interno o a tempo determinato.
- Componente con funzione di Segretario in varie Commissioni per l'assegnazione di contributi e/o prestazioni bandite con manifestazione di interesse

A conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la mia personale responsabilità:

D I C H I A R O

che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae sono veritiere.

Pavia, 24/05/2023

In fede CLAUDIA CELE'

In originale firmato