

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SANTOLINI STEFANIA

rinfamily7@gmail.com

ITALIANA

07/07/70

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 18/01/1993 AL 30/09/2003

OPERA PIA "ALFREDO BACCARINI" - VIA FAENTINA NORD N. 8 – 48026 - RUSSI (RA)

IPAB – Ente Pubblico locale e regionale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C

AMMINISTRATIVE e GESTIONALI:

Gestione incassi e relative registrazioni. Gestione amministrativa ospiti e rendicontazioni.

Predisposizione Bilancio di Previsione e conto consuntivo.

Gestione del personale: stipendi, contratti, pensioni.

Protocollo e affari generali

PER IL PERIODO DAL 1/08/1993 AL 31/12/1993 INCARICO AD INTERIM DI COORDINATORE DELLA STRUTTURA IN ASSENZA SIA DI TALE FIGURA CHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIMISSIONARIO.

DAL 1/10/2003 AL 31/07/2004

COORDINATORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Compiti relazionali:

Rapporti con familiari e ospiti (ingressi, dimissioni, visite e problemi vari connessi alla gestione ospiti).

Rapporti con AUSL, cooperative di servizi, con le ditte esterne per lavori di manutenzione e acquisti vari.

Rapporti con personale interno ed esterno (turni, gestione ferie . Valutazioni delle prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse).

Predisposizione di protocolli e Pai in collaborazione con le RAA, infermieri e TDR..

Classificazione degli ospiti A,B,C,D in collaborazione con il medico della struttura per calcolare annualmente onere sanitario e ore di assistenza.

Responsabile dell'Economato.

Predisposizione Bilancio di Previsione e controllo andamento gestione, predisposizione conto consuntivo.

Gestione e controllo ufficio amministrativo.

Collaborazione con il Direttore Segretario e il Consiglio di Amministrazione nella

programmazione annuale e gestione delle risorse economiche e patrimoniali.

DAL 01/08/2004 AL 30/06/2008

Responsabile della gestione amministrativa e patrimoniale dell'IPAB Baccharini.
Predisposizione Bilancio di Previsione, controllo di gestione, conto consuntivo.
Gestione del personale dal punto di vista amministrativo (contratto, controllo cartellino, gestione ferie e permessi, stipendio, pensione, etc)
Gare d'appalto per forniture e servizi.
Responsabile dell'Economato.
Gestione amministrativa degli ospiti (cartella amministrativa, incasso registrazione rette, insoluti, etc..)

DAL 1/07/2008 AL 31/12/2008

Referente amministrativo per la Casa Protetta e Centro Diurno Baccharini di Russi-Economo.
Supporto alla Coordinatrice nelle varie attività e passaggio di consegne.
Attiva collaborazione con le colleghe di Ravenna e Cervia per l'introduzione di nuovi programmi e nuova contabilità (da finanziaria e economica).
Istruzione e formazione ad altre colleghe dei nuovi programmi e delle nuove metodologie di lavoro.

DAL 2010 AL 31/12/2020

Referente del servizio Risorse umane.
(Gestione degli stipendi, controllo cartellini, contratti di lavoro, denuncia SARE, denunce infortuni, pratiche di pensione, elaborazione budget annuale del personale, registrazione contabile paghe, gestione e controllo fiscale del personale, elaborazione conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, GEDAP).
Fino al 31/12/2013 registrazione di tutte le entrate di ASP (tranne le rette delle strutture).
Economo della struttura di Russi.

DAL 01/01/2021 ad oggi

Coordinatrice Responsabile della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno Baccharini di Russi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DA 1981 AL 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUA ESTERA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA TECNICA DIRITTO E LINGUE A LIVELLO COMMERCIALE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	42/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	INGLESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso degli anni ho lavorato con molte persone dalle quali ho imparato molte cose ma soprattutto nel rapporto personale le cose fondamentali sono il rispetto, la collaborazione e la comprensione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La cosa fondamentale per una buona competenza operativa e' sicuramente l'organizzazione del lavoro e la programmazione che una persona deve eseguire. Bisogna cercare di pensare bene a quello che si deve eseguire e cercarlo di fare nel miglior modo possibile e di eseguirlo nella maniera piu' veloce.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con il COMPUTER

Buona conoscenza del pacchetto operativo MICROSOFT OFFICE.

Buona conoscenza e utilizzo dei vari programmi CBA (stipendi, rilevazione presenze, protocollo, economatop, contabilità economica e analitica).