

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SANTOLINI STEFANIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

rinfamily7@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

07/07/70

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 18/01/1993 AL 30/09/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

IPAB – Ente Pubblico locale e regionale

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C

• Principali mansioni e responsabilità

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 Baccarini.
 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'Economo.
 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 Baccarini 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 AD OGGI

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

DA 1981 AL 1987

ISTITUTO TECNICO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUA ESTERA
 RAGIONERIA TECNICA DIRITTO E LINGUE A LIVELLO COMMERCIALE
 DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

42/60

ITALIANA

INGLESE	TEDESCO
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO
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).