



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numeri telefonici

e-mail istituzionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 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

FARINA ANTONELLA

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato

Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo

Collaboratore Amministrativo professionale con Incarico di funzione presso l'UOC NAPSS – Dipartimento PAAPSS

antonella.farina@ats-bg.it

24/12/2001 – tutt'oggi

ATS DI BERGAMO (ex ASL della Provincia di Bergamo)

Ente pubblico

Categoria professionale D3 Collaboratore Amministrativo con Incarico di funzione dal 01.10.2009

presso il Dipartimento PAAPSS (ex Dipartimento PAC) – SC NAPSS

Negoziiazione, contrattualizzazione, budgettizzazione Enti gestori di strutture sanitarie:

- Analisi dei dati regionali e confronto con i dati forniti dai Servizi del Dip. PAAPSS
- Preparazione della documentazione per gli incontri plenari e di negoziazione con le strutture sanitarie
- Stesura contratti sulla base delle Regole di sistema regionali
- Deliberazione e sottoscrizione dei contratti di budget annuali e integrativi
- Controlli dei requisiti soggettivi (Antimafia, Casellario giudiziale, DURC, Pubblicità e Trasparenza ecc)
- Registrazione dei contratti sottoscritti sul portale regionale SCRIBA
- Liquidazione delle prestazioni sanitarie a contratto e non (determinazione acconti e saldi, predisposizione delibere e inserimento ordini/ricezioni in ERP)
- Inserimento dei dati di produzione mensili suddivisi per tipologia di prestazione
- Predisposizione di rendicontazioni e debiti informativi regionali

Bilancio di previsione e consuntivo/CET:

- Controllo dei dati trasmessi dalla Regione e ripartizione dei consumi per le varie tipologie di prestazioni e per tipologia di struttura sanitaria per la redazione del bilancio di previsione e consuntivo
- Compilazione del file CONS che ripartisce i costi per i cittadini bergamaschi tra tutte le strutture pubbliche lombarde
- Predisposizione di note per la stesura della nota integrativa
- Controllo trimestrale del CET per tipologia di prestazione

29/08/2001 – 21/12/2001

ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO - tramite la Società di fornitura lavoro temporaneo Metis

Ente pubblico

Categoria professionale B Coadiutore Amministrativo

presso il Servizio Acquisto e Controllo delle prestazioni sanitarie

- Segreteria

	- Gestione archivio - Predisposizione e invio di lettere di liquidazione alle strutture sanitarie - Inserimento dei dati di produzione mensili per le varie tipologie di prestazioni sanitarie (ricoveri, prestazioni ambulatoriali, FILE F, prestazioni termali, prestazioni di psichiatria e NPI)
• Date (da – a)	17/07/2001 – 30/07/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO - tramite la Società di fornitura lavoro temporaneo Obiettivo lavoro
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Categoria professionale B Coadiutore Amministrativo presso il Servizio Acquisto e Controllo delle prestazioni sanitarie
• Principali mansioni e responsabilità	- Segreteria - Gestione archivio - Predisposizione e invio di lettere di liquidazione alle strutture sanitarie - Inserimento dei dati di produzione mensili per le varie tipologie di prestazioni sanitarie (ricoveri, prestazioni ambulatoriali, FILE F, prestazioni termali, prestazioni di psichiatria e NPI)
• Date (da – a)	10/08/2000 – 30/06/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO - tramite la Società di fornitura lavoro temporaneo Obiettivo lavoro
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Categoria professionale B Coadiutore Amministrativo presso il Servizio Acquisto e Controllo delle prestazioni sanitarie
• Principali mansioni e responsabilità	- Segreteria - Gestione archivio - Predisposizione e invio di lettere di liquidazione alle strutture sanitarie - Inserimento dei dati di produzione mensili per le varie tipologie di prestazioni sanitarie (ricoveri, prestazioni ambulatoriali, FILE F, prestazioni termali, prestazioni di psichiatria e NPI)
• Date (da – a)	16/07/1999 – 15/07/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Categoria professionale B Coadiutore Amministrativo presso il Servizio Acquisto e Controllo delle prestazioni sanitarie
• Principali mansioni e responsabilità	- Segreteria - Gestione archivio - Predisposizione e invio di lettere di liquidazione alle strutture sanitarie - Inserimento dei dati di produzione mensili per le varie tipologie di prestazioni sanitarie (ricoveri, prestazioni ambulatoriali, FILE F, prestazioni termali, prestazioni di psichiatria e NPI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione	<u>Laurea in Economia e Commercio</u> – indirizzo economia Aziendale – conseguita presso l'Università degli Studi di Bergamo – anno accademico 2002/2003 Titolo della tesi “Il comportamento del consumatore: confronto fra mondo reale e virtuale” <u>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</u> - conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Bortolo Belotti” di Bergamo – anno scolastico 1997/1998 Titolo della tesi “Il comportamento del consumatore: confronto fra mondo reale e virtuale”
---	--

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione sviluppate nelle diverse esperienze professionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite soprattutto dall'esperienza maturata in ambito lavorativo.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Access e Power Point.

Sono in grado di utilizzare le funzionalità del sistema operativo Windows compresi Internet Explorer e Posta Elettronica (Outlook / Lotus).

Ho acquisito una buona conoscenza, durante le scuole superiori dei linguaggi di programmazione PASCAL/C/C++.

La sottoscritta Antonella FARINA dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Data 30 settembre 2025

Firma_____