



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Bosio Paola**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Luogo di nascita

Sesso

Codice Fiscale

### Esperienza lavorativa

Date **Dal 01/09/1997 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL CN2 ALBA/BRA Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN) – Dipartimento Funzionale di Patologia delle Dipendenze**

Tipo di attività o settore **Pubblico Impiego**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo**

Principali attività e responsabilità **Attività: gestione della procedura degli inserimenti residenziali dei pazienti, gestione pratiche di accertamento di assenza di tossicodipendenza e alcol dipendenza su invio dei medici competenti, gestione del programma regionale per le dipendenze HTH, preparazione di corrispondenza e documenti e trasmissione degli stessi tramite DOCSPA, smistamento e distribuzione posta, organizzazione e programmazione appuntamenti del Direttore, gestione delle telefonate e della sala d'attesa, mantenimento del sistema di archiviazione online e cartaceo, preparazione e stesura delle delibere/determine del Servizio, gestione degli ordini settimanali per le forniture per il Servizio, gestione dei progetti del piano locale delle dipendenze e dei progetti finanziati dalla regionale (progetti GAP) e collaborazione con la S.C. Logistica, Patrimonio e Acquisti per la gestione degli affidamenti del Servizio ad Enti Esterni, creazione e aggiornamento record e database, gestione mensile e trimestrale della spesa degli inserimenti residenziali, scansione di documenti, preparazione modulistica interna per l'utenza e per l'organizzazione interna del Servizio**

### Istruzione e formazione

Date **Da settembre 1992 a giugno 1997**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità professionale settore servizi nell'indirizzo servizi commerciali**

Principali tematiche/competenza professionali possedute **Competenze nella gestione dei processi amministrativi e commerciali. Orientamento nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti locali in un contesto nazionale ed internazionale. Sviluppo delle competenze professionali nell'area dell'amministrazione delle imprese, del marketing, della comunicazione e dell'economia sociale, in**

organizzazioni private o pubbliche.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IISS Piera Cillario Ferrero  
 Via Balbo  
 12051 Alba  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale 60/60

Date **Da settembre 1990 a giugno 1994**

Titolo della qualifica rilasciata **Qualifica operatore amministrativo segretariale**  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IISS Piera Cillario Ferrero  
 Via Balbo  
 12051 Alba  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale 80/100

**Capacità e competenze personali**

Buona capacità relazionale, buona capacità di collaborazione e di adattamento, capacità di adattamento alle situazioni,.

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese - Francese**

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base
B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base	B1	Livello base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di ascolto e di comunicazione con i colleghi e con l'utenza, capacità di lavoro in team, buona gestione dello stress

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in autonomia, buona organizzazione e gestione del tempo, rispetto delle tempistiche date, buona capacità di problem solving.

Capacità e competenze tecniche gestione amministrativa di progetti del piano locale di dipartimento e progetti finanziati, abilità nella pianificazione di tutte le attività contabili, conoscenze tecniche dei documenti, competenze nella gestione delle scadenze contabili.

Capacità e competenze informatiche Buona capacità nell'utilizzo del pc, in particolare pacchetto Office, Excel, Access, Word, Power Point Internet Explorer, NFS aziendale per la gestione della fatturazione, DOCSPA programma aziendale per il protocollo dei documenti

Capacità e competenze artistiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze

Patente Patente B

**Ulteriori informazioni** Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

**Allegati** Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

27/05/2024

  
 Curriculum Vitae