

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *MELIS FERNANDA*

Indirizzo *Via ... (LI)*

Telefono *...*

Fax

E-mail *...*

Nazionalità italiana

Data di nascita 7/2/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1/11/2018 a tutt'oggi - istruttore amministrativo di ruolo presso il Comune di Arona a seguito di mobilità dal Comune di Marciana (LI)
 - Dal 01/12/2014 al 31/10/2018 –Istruttore Amministrativo presso il Comune di Marciana (LI)
 - Dal 01/06/2013 al 30/11/2014 Ufficio tributi Comune di Lesa
 - Dal 01/07/2002 al 31/05/2013 assistente amministrativo qualifica ricoperta inizialmente B 2 in seguito a delibera dal 1/4/2007 qualifica ricoperta B3
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ordine Provinciale dei Medici e Chirurghi di Milano via Lanzone n 31 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore
 - Ente pubblico non economico D.L.C.P.S. DEL 13/9/1946 N 233 *L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri Ente di Diritto Pubblico, dotato di una propria autonomia gestionale e decisionale, posto sotto la vigilanza del Ministero della Salute e coordinato nelle sue attività istituzionali dalla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.*
- Tipo di impiego
 - impiegata
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio contabilità-gestione dei ruoli conseguenti ad incasso delle quote d' iscrizione da parte degli iscritti all'Ordine -verifica contabile , solleciti mancati pagamenti e di conseguenza partecipazione alle procedure previste per la cancellazione da parte degli stessi.
 - Ufficio contabilità- gestione mandati e reversali in riferimento a pagamenti fornitori e collaboratori ed incassi di tasse iscrizioni, visti equità ,ecc.(in particolare gestione procedure visti equità)
 - Gestione necessità economiche per l'organizzazione dell'ente, acquisti convenzioni ,contratti ecc.
 - Controllo presenze del personale dell'Ordine e dell'attività dei Consiglieri dell'Ente
 - Rapporti con il Servizio di Tesoreria dell'Ente.

Rapporti con Esattoria Consorziale per ruoli iscrizioni

Dall'agosto 1982 a 30/6/2002 assunzione in ruolo presso A.s.l. Domodossola in seguito per accorpamento denominata A.S.L. 14 V.C.O.-

Inizialmente attività in reparto ospedaliero con frequenza Scuola Infermieri Professionali e superamento 2 anno-

Di seguito incarico amministrativo presso Medicina Territoriale, di base, Specialistica in particolare in quest'ultima, gestione incarichi, attività, presenze dei medici sino al 1/7/2002 a seguito di mobilità lavorativa presso Ordine dei Medici-*incarico trimestrale presso il Magazzino Farmaceutico dell'Ospedale s. Biagio di Domodossola con collegamento alla struttura ospedaliera di Omegna, accorpata presso la stessa Azienda Sanitaria Territoriale (verifica magazzino, scarico e ricarica farmaci con ausilio di lettore ottico delle necessità dei vari reparti, farmaci ordinari e farmaci speciali con gestione delle relative procedure)*

Dal 1980 al 1982 incarichi vari-supplenza amministrativa presso Poste e Telecomunicazioni-attività di segreteria presso Società Acque e Terme di Bognanco-supplenze scolastiche Circolo Didattico di Domodossola -Crevoladossola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso Istituto Magistrale Rosmini di Domodossola Anno scolastico 1978-1979
Frequenza anno integrativo presso Scuola "Liceo Virgilico Milano" per poter accedere all'Università
Iscrizione facoltà di Giurisprudenza frequenza 1 anno(esigenze familiari intercorse)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione Corsi DAMS Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca negli anni 1983 per La gestione comportamentale in attività di sportello

Attestato di partecipazione corso di informatica presso Ordine dei Medici

Attestato partecipazione corso Ceida / Roma : tracciabilità dei flussi finanziari l 136/2010 E D.L. 70/11

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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 positiva a tratti diplomatica di comunicazione con colleghi e Consiglieri, con particolare propensione al risolvimento delle loro esigenze e problematiche

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.

COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA DELLA CONTABILITÀ NELLA GESTIONE GIORNALIERA DELLE ESIGENZE GESTIONALI DELL'ORDINE; CAPACITÀ NELLA RISOLUZIONE DELL'ESIGENZE SIA DEL PERSONALE ASSUNTO SIA NELLA GESTIONE DELLE NECESSITÀ DEI CONSIGLIERI NEI RIGUARDI DELLA LORO ATTIVITÀ RAPPORTARSI DIPLOMATICAMENTE CON LE PROBLEMATICHE DEGLI ISCRITTI PER IL SUPERAMENTO DEGLI OSTACOLI RIFERITE ALLE MODALITÀ DI PAGAMENTO - autonomia di gestione dell'attività di competenza con conseguente responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MI RITENGO UNA PERSONA SPIGLIATA, VELOCE NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE.

AFFIDABILITÀ' E TRASPARENZA -

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

26/11/2020 Nels Fie