

La sottoscritta Cardinale Luigia, nata a Cesena (FC) il 12/08/1969, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci, di formazioni e uso di atti falsi, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiara di essere in possesso dei titoli di studio e dell'esperienza professionale di seguito indicata.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARDINALE LUIGIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)

GENNAIO 2017 – TUTT'OGGI ✓

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO ACCREDITAMENTI SOCIOSANITARI - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ✓

Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli - Via Olmetto n.6 Milano
Azienda pubblica

- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività amministrative relative all'area clienti per rette: fatturazione attiva, gestione debitoria, rapporti con AdS, eredi, Uffici Tutela comunali.

Gestione dei contratti con ATS e relativa fatturazione. Referente per il debito informativo di tutti i servizi sociosanitari e sanitari accreditati. Cura degli adempimenti conseguenti alle visite di vigilanza ATS e NAS. Cura del procedimento per la presentazione di istanze per nuovi accreditamenti e autorizzazioni.

Attività di informazione e aggiornamento normativo per CED, Direzioni Mediche, uffici accoglienza e CUP, in ordine alla normativa regionale con risvolti operativi sulla gestione e rendicontazione dei servizi erogati.

FINO AL 31/12/2020

Cura del procedimento per la stipula e il rinnovo delle convenzioni in favore degli ospiti.

Coordinamento degli URP degli Istituti

Supporto alla SC Ricerca scientifica per gli aspetti amministrativi connessi all'attività.

Supporto al Coordinatore Sanitario per gli aspetti amministrativi connessi al Sistema di gestione della qualità aziendale.

Aggiornamento delle Carte dei Servizi e della modulistica per l'accesso ai servizi.

Date (da-a)

LUGLIO 2014 – TUTT'OGGI ✓

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ✓

Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli - Via Olmetto n.6 Milano
Azienda pubblica

- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore Generale in tutte le incombenze connesse al ruolo e nei rapporti con i Dirigenti. Segreteria del Consiglio di Indirizzo e verbalizzazione delle relative sedute. Cura della corretta tenuta dei registri raccolti nell'Archivio Gestionale dell'Azienda e dei verbali degli incontri degli organismi aziendali. Verifica della regolarità formale degli atti da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore Generale.

Precedenti posizioni ricoperte nella stessa Azienda:

Date (da-a)

GENNAIO 2014 - GIUGNO 2014

COLLABORATORE AMM.VO PROF. ESPERTO - AREA AFFARI GENERALI, QUALITÀ E GESTIONE PATRIMONIO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE VICARIA DEL DIRIGENTE

Date (da-a) **GIUGNO 2003 - DICEMBRE 2013**
COLLABORATORE AMM.VO PROF. ESPERTO - AREA PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ -
DA LUGLIO 2005 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE VICARIA DEL DIRIGENTE

Date (da-a) **AGOSTO 1999 - MAGGIO 2003**
COLLABORATORE AMM.VO PROF. ESPERTO - DIREZIONE FINANZA E CONTROLLO
A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LA POSIZIONE

Date (da-a) **SETTEMBRE 1998 - LUGLIO 1999**
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - DIREZIONE PERSONALE
A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LA POSIZIONE

Precedenti esperienze lavorative

Date (da-a) **MAGGIO 1997 - AGOSTO 1998**

• Datore di lavoro IPO.PLASTIC SRL - Modugno (BA)
Tipo di Azienda Azienda chimica di produzione
Tipo di impiego Contratto di Formazione lavoro a tempo determinato (24 mesi) CCNL CONFAPI CHIMICA (liv.C)

• Principali mansioni e responsabilità Assistente di Direzione: Supporto all'A.D. nelle attività di budgeting, controllo di gestione, relazioni industriali. Contabilità del personale

Date (da-a) **APRILE 1996 - APRILE 1997**

• Datore di lavoro IPO.PLASTIC SRL - Modugno (BA)
Tipo di Azienda Azienda chimica di produzione
Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa

Principali mansioni e responsabilità Assistente di Direzione: Supporto all'A.D. nelle attività di budgeting, controllo di gestione, relazioni industriali.

OTTOBRE 1995 - MARZO 1996

• Datore di lavoro IPO.PLASTIC SRL - Modugno (BA)
Tipo di Azienda Azienda chimica di produzione
Tipo di impiego STAGE (DURATA 6 MESI), a conclusione del Master S.PE.GE.A. - Business School - Bari
• Principali mansioni e responsabilità Supporto al responsabile Marketing e Vendite - Elaborazione Project Work in tema. Svolgimento attività amministrativa, a rotazione nelle diverse funzioni aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **NOVEMBRE 1994 - GIUGNO 1995**

• Nome e tipo di istituto di formazione Scuola di Perfezionamento in Gestione Aziendale (S.PE.GE.A.) -Business school - Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione delle risorse umane, Amministrazione e contabilità, Finanza e Controllo di gestione, Marketing e Comunicazione, Normativa d'impresa, Sistema della qualità, Logistica.
• Titolo conseguito MASTER in General management e sviluppo imprenditoriale (Accreditato ASFOR)

• Date **A.A. 1993/1994**

• Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
Titolo conseguito Laurea in Giurisprudenza

• Date **1988**

• Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Statale "Gaetano Salvemini" - Bari
• Titolo conseguito Diploma di maturità Scientifica

• Date **Date diverse**

• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione DIVERSI
Corsi di formazione e seminari in materia di: Diritto Amministrativo, Responsabilità dei funzionari pubblici, Diritto di accesso agli atti e Privacy, Pubblica Amministrazione digitale, Sicurezza sul

lavoro prevenzione e protezione, Contratto di lavoro pubblico, Amministrazione di sostegno, Comunicazione, Customer Satisfaction, Benessere organizzativo in team coaching, Healthcare Marketing, Normativa anticorruzione.

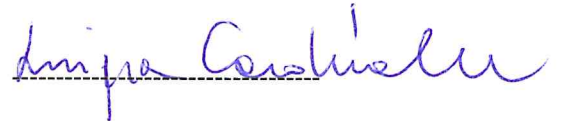
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
livello	BUONO
ALTRA LINGUA	TEDESCO
livello	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E DI CALCOLO IN AMBIENTE WINDOWS

Milano, 01/12/2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Daniela Corbelli", written over a horizontal dashed line.