MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAVAGGION ANCILLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	ancilla.cavaggion@aulss8.veneto.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da –	Dal 01.04.2002 a tutt'oggi Collaboratore amministrativo dal 31.12.1994 al 31.03.2002 assistente amm.vo dal 12.06.1985 al 30.12.1994 Coadiutore amm.vo dal 15.03.1982 al 11.06.1985 applicato amm.vo dal 01.10.1980 al 14.03.1982 impiegata non di ruolo dal 01.07.1980 al 30.09.1980 impiegata non di ruolo dal 01.01.1980 al 30.06.1980 impiegata non di ruolo dal 07.05.1979 al 31,12.1979 impiegata non di ruolo
• Nome dell'azienda e città	AULSS 8 (precedente: ULSS 5 - ULSS 34 – ULSS 7 – Consorzio medicina del lavoro-Comune di Montecchio Maggiorte)
• Tipo di società/ settore di attività	Servizio Sanitario Nazionale
• Posizione lavorativa	Cat D livello economico – d3 precedentemente cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta lla Segreteria dello SPISAL e del Dipartimento di Prevenzione dal 01.02.2015 a tutt'oggi Posizione organizzativa "Referente dei controlli mministrativo-contabili del Dipartimento di Prevenzione" dal 01.07.2010 al 31.01.2015 Posizione Organizzativa "referente Servizi Amministrativi del Dipartimento di Prevenzione dal 01.12.2006 Responsabile dell'Ufficio Semplice "Sportello Unico"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	- nel 2018 Corso di Formazione promosso dalla Camera di commercio "Gestione efficacie del tempo delle proprie attività per affrontare i nuovi scenari della P.A." - nel 2017 partecipazione ad incontri sul SUAP e Identità Digitale organizzati dalla Camera di Commercio del Veneto -vari corsi organizzati dall'ULSS a partire dal 1988 al 2015 - 2004 corso della Regione Veneto "Invalidità Civile" - 2000 Corso formazione Sportello Unico Attività Produttive organizzato dalla Camera di Commercio - 2000 Corso di Formazione SPISALNET organizzato dalla Regione Venetop - 1999 Corso per operatori Spisal organizzato dalla Regione Veneto - 1998Corso per personale di Segreteria organizzato dalla Regione Veneto

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ragioniere e Perito Commerciale
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica o certificato conseguita	Ragioniere
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	[,
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	,

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Fino al 28-02-2018
Partecipo attivamente all progettazione e gestione di qualsiasi attività amministrativa del Dipartimento di Prevenzione.
Fino al 28.02.2018 ho Promosso nell'ambito del mio incarico riunioni con tutti gli amministrativi del Dipartimento per la gestione delle attività inerenti
ho sempre Generato un clima relazionale sereno e positivo cercando di motivare e guidare i collaboratori con conseguente integrazione tra tutto il personale amministrativo
Cerco di essere collaborativa sia con il personale della sede di Arzignano che con i colleghi della sede di Vicenza]
- fino al 28-02-18 su incarico del Direttore del Dipartimento ho avuto rapporti personali con tutte le istituzioni del territorio per le problematiche del Dipartimento di Prevenzione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Buona autonomia gestionale e organizzativa delle attività amministrative.
In particolare:
Fino al 28.02.18 collaborazione con i servizio referente dei controlli interni Ulss 8
- gestione di tutte le pratiche di Segreteria;
-Gestione del telefono: numero unico presente in elenco del Dipartimento
- posta entrata e uscita
- controllo dei consumi per rispetto del budget
- referenti amministrativo dei fondi regionali in collaborazione con ufficio Bilanci
- fino al 28-02-2018 coordinamento di tutte le segreterie coinvolte nelle pratiche NIP
- fino al 28-02-2018 Rilevazione e controllo trimestrale delle attività dei Servizi (Cruscotto Gestionale)
- Particolare impegno e riservato da l 1996 alla Medicina Legale come segretaria di Commissione invalidi dal 1996

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Utilizzo dei programmi pacchetto MS OFFICE

,

PATENTE O PATENTI B

09.09.19

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03