

CURRICULUM VITAE: BORIO LUCIA

COGNOME E NOME: BORIO LUCIA
INDIRIZZO: Viale Matteotti, 15 - 30026 Portogruaro (VE)
NAZIONALITA': Italiana
DATA DI NASCITA: 20.06.1960
E-MAIL: boriolucia@hotmail.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- 1990 LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
Università degli studi di Napoli – Federico II Napoli
- 11.06.2009 La strada giusta per gli acquisti in sanità pubblica: sapere per saper fare
Ente organizzatore: SDA Bocconi.
- 30.10.2009 Il Provveditore e la classificazione nazionale dei dispositivi medici.
Ente organizzatore: Associazione Triveneta Economi e Provveditori.
- 19.01.2017 Iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale dei cittadini Stranieri.
Ente organizzatore: Regione Veneto.
- 14.12.2017 Corso di formazione particolare aggiuntiva per il preposto.
Ente organizzatore: AULSS 4 “Veneto Orientale”.
- 08.11.2018 Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza n attività a rischio elevato.
Ente erogatore: SITA ACADEMY – rilascio attestato di idoneità tecnica di addetto antincendio dal Comando dei Vigili del fuoco di Treviso.
- 31.05.2019 Info – Formazione Progetto Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale – Formazione Formatori Aziendali.
Ente erogatore: Scuola di Sanità Pubblica – Regione del Veneto.
- 11.12.2019 Corso di formazione “L’assistenza sanitaria per i cittadini UE e i cittadini extracomunitari presenti in Italia”.
Ente organizzatore: Fondazione Scuola di Sanità Pubblica.
- 18.12.2019 Corso di formazione “L’assistenza sanitaria per i cittadini UE e i cittadini extracomunitari presenti in Italia”.
Ente organizzatore: Fondazione Scuola di Sanità Pubblica.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- 19.05.1997-23.10.1997 Incarico di Collaboratore Amministrativo Professionale.
Azienda ulss 10 "Veneto Orientale". – dipendente a tempo determinato a tempo pieno 100,0 %.
- 01.10.1998 -30.03.1999 Incarico di Assistente Amministrativo.
Azienda ulss 10 "Veneto Orientale" – dipendente a tempo determinato a tempo pieno 100,0 %.
- 17.05.1999 -20.07.1999 Incarico di Assistente Amministrativo.
Azienda ulss 10 "Veneto Orientale" – dipendente a tempo determinato a tempo pieno 100,0 %.
- 21.07.1999 -30.09.2007 Incarico di Assistente Amministrativo.
Azienda ulss 10 "Veneto Orientale" – dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno 100,0 %.
- 01.10.2007 – a tutt'oggi Incarico di Collaboratore Amministrativo Professionale.
Azienda ulss 4 "Veneto Orientale" – dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno 100,0 %.
- 16.12.2019 – a tutt'oggi Incarico di Organizzazione "coordinamento gestione amministrativa attività distrettuali".
Azienda ulss 4 "Veneto Orientale".

ULTERIORI CAPACITA' E COMPETENZE:

- Competenze gestionali: Dall'anno 2015:
- organizzazione e gestione del personale amministrativo afferente agli sportelli di Anagrafe sanitaria e di Rilascio Esenzioni ticket
 - coordinamento e supervisione delle attività amministrative degli operatori di anagrafe sanitaria, assegnando incarichi di lavoro, fornendo le necessarie informazioni ed indirizzi operativi per un corretto svolgimento delle attività svolte presso le diverse sedi distrettuali;
 - definizione degli indirizzi operativi su anagrafe sanitaria ed esenzioni ticket;
 - collaborazione con la Direzione Distrettuale/DAT ai fini della ottimale allocazione delle risorse da destinare allo svolgimento delle attività;
 - aggiornamento del quadro normativo, in materia di assistenza sanitaria ai cittadini residenti e non residenti ma aventi diritto all'assistenza sanitaria, e di assistenza sanitaria ai cittadini appartenenti all'Unione Europea e

ai cittadini Extracomunitari, al fine di fornire agli operatori di anagrafe sanitaria puntuali indicazioni per la corretta applicazione della normativa vigente;
- predisposizione della turnistica mensile degli operatori afferenti agli sportelli amministrativi rivolti al pubblico.

Competenze tecniche: In qualità di preposto degli uffici di anagrafe sanitaria delle sedi distrettuali di San Donà di Piave, Jesolo, Caorle, San Stino di Livenza, San Michele al Tagliamento e Portogruaro sovrintendo e vigilo sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni Aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Competenze professionali: Buona capacità e competenza a sostenere ritmi di lavoro anche in situazione di stress, nel rispetto dei tempi procedurali.

Competenze digitali: Buona conoscenza del pacchetto Office, di alcuni data base e dei motori di ricerca internet, utilizzo dei programmi istituzionali attinenti all'attività svolta.

Il sottoscritto consapevole che ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

Portogruaro, 12.10.2020

Firma



