

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CLAUDIA CORSI</b>
Indirizzo	VIA CAVALLE 52 PIAZZA AL SERCHIO 55035 (LU)
Telefono	3473659716
E-mail	claudiacorsi@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/07/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL TOSCANA NORDOVEST –ZONA DISTRETTO VALLE DEL SERCHIO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale cat.D tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Utilizzo gestionale DP ordini, bolle e liquidazione fatture; rapporto con fornitori, monitoraggio quote sanitarie, predisposizione documenti per inserimento ingressi strutture convenzionate, calcolo compartecipazioni quote sociali, monitoraggio spese per bilanci sociali. Inserimento dati AsterCloud, monitoraggio flussi ministeriali. Supporto amministrativo gestione progetti finanziati con fondi Ministeriali ed Europei, rendicontazioni, monitoraggi predisposizione di convenzioni
  
- Date (da – a) 14/09/2020 – 17/01/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ESTAR – Via Cocchi Pisa.
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale cat.D tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dipartimento Acquisizioni Beni e Servizi
  
- Date (da – a) 01/04/2019 - 13/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST – Zona Distretto Valle del Serchio.
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo cat.C tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio quote sociali e sanitarie, predisposizione documentazione ingressi in Libera scelta; inserimento e controllo flussi ministeriali; calcolo compartecipazioni quote sociali, rapporto con strutture convenzionate. Fatturazione a utenti inseriti in strutture a gestione diretta. Predisposizione di report da utilizzare per indagini statistiche
- Utilizzo gestionale DP per predisposizione di ordini, bolle e liquidazione fatture; rapporto con fornitori.
  
- Date (da – a) 01/04/2017 - 31/03/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST – Zona Distretto Valle del Serchio.
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Borsa di studio. Progetto: “Analisi dei flussi inserimenti anziani nei percorsi assistenziali della Valle del Serchio”

- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione con Ufficio di Piano della Zona Valle del Serchio per la gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei fondi regionali alta integrazione socio-sanitaria (Non autosufficienza e Vita Indipendente);
  - Controllo spesa relativa alle quote sanitarie convenzionate ZvS, monitoraggio quote sanitarie e quote sociali e quote aggiuntive; controllo e aggiornamento portale Rsa della Regione Toscana per Rsa Aziendali; rendicontazione quote erogate distinte per modulo; predisposizione documentazione per ingressi Libera scelta (DGRT 995/2016); inserimento dati programma aziendale Caribel; predisposizione di report da utilizzare per indagini statistiche e mappatura Rsa;
  - Supporto ufficio ragioneria per predisposizioni di ordini, bolle e liquidazioni fatture; verifica fatturazione elettronica passiva e fatturazione attiva (Data Processing, conoscenza programma magazzino, contabilità e fatturazione).
  
- Date (da – a) 30/03/2015 – 30/03/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Az.Usl 2 Lucca - Zona distretto Valle del Serchio - Monte San Quirico, Lucca
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Borsa di studio. Progetto: "Sistema informativo Zona Valle del Serchio"
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione con Ufficio di Piano della Zona Valle del Serchio per la gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei fondi regionali alta integrazione socio-sanitaria (Non autosufficienza e Vita Indipendente); supporto Ufficio di Piano per la predisposizione convenzione sociale e socio sanitaria sulla base delle modifiche alle L.R. 40 e 41/2005 per i Comuni della Valle del Serchio; collaborazione nella redazione di bilanci preventivi e consultivi sociali; rendicontazione spesa sociale ISTAT; collaborazione per la definizione della compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni sociali (ISEE).
  - Implementazione del sistema informativo aziendale (Caribel), programmazione della logistica degli interventi socio assistenziali in rapporto al costo sostenuto, monitoraggio dei dati di attività in termini di costi/benefici, supporto ufficio ragioneria, fatturazione attiva, elettronica, controllo e fatturazione elettronica passiva (Dedalus NFS- Data Processing).
  
- Date (da – a) 31/08/2015 – 25/09/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antica Valserchio SRL, Via G.B Vannugli, Castelnuovo di Garfagnana
- Tipo di azienda o settore Tessile
- Tipo di impiego Tirocinio settore contabilità
- Principali mansioni e responsabilità
  - Utilizzo software di gestione contabilità, controllo fatturazione e bolle, fatturazione attiva, attività amministrative ad essa collegate.
  
- Date (da – a) 14/10/2013 – 13/10/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Az.Usl 2 Lucca - Zona distretto Valle del Serchio - Monte San Quirico, Lucca
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Tirocinio "Giovani Sì" Regione Toscana
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione con Ufficio di Piano della Zona Valle del Serchio per la gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei fondi regionali alta integrazione socio-sanitaria (Non autosufficienza e Vita Indipendente); predisposizione delibere e disposizioni di pagamento, inserimento dati nei programmi aziendali, estrapolazione dati, elaborazioni statistiche, rendicontazione spesa sociale ISTAT, collaborazione nella redazione di bilanci preventivi e consultivi sociali, collaborazione per la definizione della compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni sociali; supporto ufficio ragioneria per fatturazione attiva e controllo fatturazione passiva.
  
- Date (da – a) 26/09/2012 – 17/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni, Castelnuovo di Garfagnana
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego Intermediario Assicurativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - libero produttore, gestione portafoglio clienti, acquisizione nuovi clienti, riscossione, vendita prodotti assicurativi, polizze vita,danni, Tfr e fondi pensione.
  
- Date (da – a) 23/09/2011 – 27/03/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Garfagnana, Castelnuovo di Garfagnana
- Tipo di azienda o settore Unione dei comuni - Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità  
  - Date (da – a) 23/09/2010 – 30/03/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana della Garfagnana
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatore ISTAT VI Censimento Generale dell'Agricoltura; Raccolta dati tramite interviste, elaborazione ed inserimento dati negli appositi sistemi informativi
- Date (da – a) 20/04/2010 – 20/07/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giuncugnano, via Roma 55030
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Tirocinio formativo. Totale ore 116
- Principali mansioni e responsabilità Staff del sindaco, conoscenza pratiche ufficio economato, ragioneria, anagrafe, stato civile e protocollo.
- Date (da -a) 03/11/2008 – 03/11/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Piazza al Serchio
  - Tipo di azienda o settore Scuola
  - Tipo di impiego Servizio Civile progetto “ Aral Fuoriclasse 2008”
- Principali mansioni e responsabilità Supporto insegnante nella gestione della classe, sostegno ragazzi con difficoltà d'apprendimento, collaborazione con Biblioteca comunale per servizio prestiti, catalogazione e archiviazione testi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 11/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Esedra Formazione – Corso di contabilità Generale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi di rilevazione contabile, progettazione del sistema di contabilità, definizione delle procedure contabili, sistemi informatici per la tenuta della contabilità generale, normativa sulla sicurezza, fiscale e tributaria.
- Date 07/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea Magistrale in Studi Internazionali LM 52, Università di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia internazionale, economia politica internazionale, storia relazioni internazionali, geopolitica internazionale, equilibri e rapporti internazionali.  
Tesi: L'oro bianco: l'industria del marmo dal secondo dopoguerra ai primi anni 60'. Relatore: Prof. M.Cini. Valutazione: 103/110
- Date 10/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea I Livello in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali CL15, Università di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienza politica, economia politica, statistica, scienza delle finanze, sociologia, diritto Internazionale, diritto pubblico e comparato, storia, filosofia politica.  
Tesi: Geopolitica della Pesca aspetti giuridici, economici e sociali Relatore: Prof. A. Volpi. Valutazione : 100/110.
- Date 07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma Liceo Linguistico. Istituto superiore d'istruzione I.P.P.S.A.R-IST, “G.Pascoli” I.T.I, Barga, Valutazione: 80/100
- Date 04/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione European Computer driving licence
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione documenti, elaborazione testi, Fogli elettronici, Database, Presentazione, Reti informatiche

<b>LINGUE</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE	Buone capacità nel coordinamento di gruppi di lavoro; Predisposizione al Team Working. Buone competenze relazionali. Ottime competenze relazionali con bambini e ragazzi acquisite durante attività di volontario progetto tutorship, promosso dalla Azienda USL 2 Lucca in collaborazione con Associazione ONLUS Ghibli di Castelnuovo di Garfagnana.
COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e degli strumenti Microsoft Office. Capacità di apprendere velocemente nuovi programmi. Buona conoscenza gestionale DP, AxsterCloud
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Corso di formazione H.A.C.C.P;

Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Piazza al Serchio 21/04/2023

Corsi Claudia

