

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GALIAZZO KATIA
LEGNARO (PD)
3382310913

Katia.galiazzo@azero.veneto.it

italiana

02/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da maggio 2017 ad oggi
Azienda Zero

Ente del SSR
Collaboratore amministrativo esperto profilo DS con posizione organizzativa
Referente Contabilità Azienda Zero

Da ottobre 2015 a maggio 2017
distaccata presso la Sezione Programmazione Risorse Finanziarie SSR dell'Area Sanità e
Sociale Regione Veneto

REGIONE VENETO
Collaboratore amministrativo esperto profilo DS con posizione organizzativa
Stesura bilancio consolidato degli enti del SSR e della Gestione Sanitaria accentrata e
adempimenti conseguenti per Tavolo verifica adempimenti presso il Ministero e per la Corte dei
Conti.

Dal 22/09/1997 al 01/10/2015
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

AZIENDA SANITARIA
Collaboratore amministrativo esperto profilo DS con posizione organizzativa, nel periodo dal
22/09/1997 al 17/12/2002 collaboratore amministrativo profilo D.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Impiegata presso il Dipartimento Economico Patrimoniale ho seguito l'impostazione e l'avvio della contabilità economico patrimoniale e dei sistemi software integrati e provveduto alla stesura dei bilanci di esercizio.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Dal 2005 al 2010 ho rivestito il ruolo di responsabile di cassa e Accettazione amministrativa presso la Direzione amministrativa di Presidio.
 - Tipo di impiego Dal 2010 presso il Dipartimento Interaziendale Economico Patrimoniale referente dell'Area Entrate (contabilità, fatturazione e recupero crediti) per l'Azienda Ospedaliera di Padova e per l'Azienda Ulss 16.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 13/01/1997 al 21/09/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA ULSS 17
 - Tipo di impiego AZIENDA SANITARIA
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Incarico conferito mediante borsa di studio.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore Passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico – patrimoniale e stesura bilancio di esercizio.
 - Tipo di impiego Dal 02/05/1996 al 31/01/1997
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) DOTT. PAOLO VALENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALISTA
 - Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Tenuta contabilità e stesura bilanci, adempimenti fiscali e fallimenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1991
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GRAMSCI" DI PADOVA
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1996
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UNIVERSITA' CA FOSCARI DI VENEZIA
 - Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO ECONOMIA E LEGISLAZIONE PER L'IMPRESA
 - Livello nella classificazione nazionale(se pertinente) 105/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 08/06/2012
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PROMO PA FONDAZIONE
 - Livello nella classificazione nazionale(se pertinente) L'IMPORTANZA DELLA GESTIONE DEL CREDITO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NELLE SOCIETA' PARTECIPATE . RISCHI OPPORTUNITA' E PROSPETTIVE DOPO IL D.L. 70/2011 E LE NOVITA' DEL DECRETO FISCALE

- Date (da – a) Dal 3 al 5 novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GOVERNARE LA LIBERA PROFESSIONE E L'AREA A PAGAMENTO

- Date (da – a) Dal 19 al 20 novembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi IL RECUPERO DEI CREDITI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA NUOVA FUNZIONE CONTABILE DELLE AZIENDE SANITARIE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ RELAZIONALI BUONE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE NEL LAVORO DI SQUADRA

ESPERIENZA PLURIENNALE IN ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE AL FINE DELLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI.

ESPERIENZA NELLO SVILUPPO E PERSONALIZZAZIONE DI PROCEDURE INFORMATICHE IN AMBITO AMMINISTRATIVO NELLE AZIENDE SANITARIE.