

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

CATTARUZZA RAFFAELLA

Direttore S.O.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie"

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

1994

Università degli Studi di Udine

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 29.12.2014 ad oggi

Centro di Riferimento Oncologico

IRCCS - Sanità

Direttore della S.O.C. "Gestione Economico-Finanziaria e Controllo di Gestione"/S.O.C. "Gestione Risorse Economico-Finanziarie"

Oltre alle mansioni attualmente previste dal Regolamento Attuativo dell'Atto Aziendale dal 19.02.2021 delega a Gestore delle procedure antiriciclaggio

Dal 01.03.2006 al 28.12.2014

Centro di Riferimento Oncologico

IRCCS - Sanità

Dirigente Amministrativo Ufficio Bilancio

(nel periodo 15.08.2006 – 28.02.2027 molteplici accessi in convenzione per attività finalizzata alla sperimentazione del mandato informatico e innovazione dei sistemi di contabilità con il Centro Servizi Condivisi)

Dal 01.06.1996 al 28.02.2006

Centro di Riferimento Oncologico

IRCCS - Sanità

Collaboratore Amministrativo e Collaboratore Amministrativo Esperto Ufficio Bilancio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dal 20.11.1995 al 31.05.1996 Centro di Riferimento Oncologico</p> <p>IRCCS - Sanità Assistente tecnico programmatore presso il Servizio Informatico</p> <p>Dal 20.02.1995 al 12.05.1995 Centro di assistenza fiscale</p> <p>Assistenza fiscale Collaborazione coordinata e continuativa per servizio di assistenza fiscale</p> <p>Dal 04.12.1989 al 30.09.1990 Ditta privata</p> <p>Assistenza informatica Programmazione/revisione di pacchetti software per la gestione della Contabilità Generale, della Contabilità Cliente e Fornitori e della Contabilità Iva</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

ITALIANO

INGLESE

- BUONO
BUONO
BUONO

Utilizzo delle attrezzature/strumenti informativi livello medio; buona conoscenza applicativi Windows e degli applicativi gestionali dell'area contabile in uso nel Servizio Sanitario Regionale

- Corso di Revisione e Certificazione Aziendale
 - Corso di Analisi Tecnica
 - Corso di Management per quadri amministrativi di 34 giornate, promosso dall'Agenzia Regionale della Sanità, argomenti trattati: Contabilità Generale e Analitica, Budget, analisi e valutazione economica, gestione dei processi e dei progetti, gestione del cambiamento, leadership, comunicazione e lavoro di gruppo
 - Corsi diversi riguardanti la normativa sulla privacy in sanità
 - Corso sulle principali problematiche fiscali nelle aziende sanitarie
 - Corso "Leadership per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane in sanità"
 - Docenze di Contabilità generale e sull'utilizzo di alcuni applicativi Windows per il personale dell'Istituto
 - Corsi diversi sui sistemi gestionali in uso nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del Servizio Sanitario Regionale
 - Corso per approfondimento sulla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
- Nell'ultimo anno: corso sulla gestione amministrativo-contabile dei flussi finanziari del PNRR e sulla Cybersicurezza.

Pordenone, 13.08.2025