

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FLORIS ROBERTO FLAVIO
Indirizzo	VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 - 09047 – SELARGIUS (CA)
Telefono	070 609 3270
Fax	070 609 3265
E-mail	robertofloris@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/11/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ELABORAZIONE E GESTIONE PRESENZE”**
 - **dal 31/12/2002 a tutt’oggi** **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**
ASL 8 CAGLIARI – VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 – 09047 – SELAGIUS (CA)
 - **dal 31/12/1993 al 30/12/2002** **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
ASL 8 CAGLIARI – VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 – 09047 – SELAGIUS (CA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno scolastico 1977/1978 **DIPLOMA DI MATURITA’ PROFESSIONALE PER OPERATORE COMMERCIALE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.P.S. PER IL COMMERCIO “D. A. AZUNI 2 DI CAGLIARI**

FORMAZIONE PROFESSIONALE

HO PARTECIPATO IN QUALITÀ DI UTENTE E FORMATORE AI SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ORGANIZZATI DAL SERVIZIO DEL PERSONALE IN COLLABORAZIONE CON LA DITTA HONEYWELL – DATING SULL'UTILIZZO DEL SOFTWARE "DIAPASON" : SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE RIVOLTO AGLI UTENTI DELLE DIREZIONE SANITARIE DEI PP.OO., SERVIZI E DISTRETTI:

OSPEDALE MARINO DAL 1° AL 5 SETTEMBRE 1997

OSPEDALE SAN GIOVANNI DI DIO DAL 22 AL 26 SETTEMBRE 1997

OSPEDALE SS. TRINITÀ DAL 3 AL 7 NOVEMBRE 1997

OSPEDALE BINAGHI DAL 17 AL 21 NOVEMBRE 1997

OSPEDALE SAN MARCELLINO DAL 24 AL 28 NOVEMBRE

SEDE – SERVIZIO PERSONALE DAL 15 DICEMBRE 1997;

DAL 15 AL 19 DICEMBRE 1997 HO PARTECIPATO AD UN CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AVANZATA RIVOLTO AGLI **AMMINISTRATORI DI SISTEMA** DEL SOFTWARE DIAPASON E DEL SOFTWARE M.A.C.S. PER LA CONFIGURAZIONE E LA GESTIONE DEI TERMINALI DI RILEVAZIONE PRESENZE;

HO ORGANIZZATO E PARTECIPATO IN QUALITÀ DI DOCENTE A UN CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SULL'UTILIZZO DELLE NUOVE PROCEDURE DEL SISTEMA SISAR HR PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE RIVOLTO A N. 60 DIPENDENTI, ORGANIZZATO SU 3 MODULI DA 20 DIPENDENTI L'UNO IN 2 GIORNATE PER MODULO DA 8 ORE CIASCUNA; IL CORSO SI È TENUTO NEI LOCALI DELL'AREA FORMAZIONE NEI GIORNI DAL 22/06/2012 AL 29/06/2012;

ULTERIORI AGGIORNAMENTI

- 11/05/2006 CORSO DI FORMAZIONE "SANITA': NOVITA' SU ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARIO, PAUSE, RIPOSI, FERIE, FESTIVITA' INFRASETTIMANALI – SANZIONI, PROFILI DI RESPONSABILITA', IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI" ORGANIZZATO DA EBIT SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA BROTTU DI CAGLIARI;
- 11/05/2006 CORSO DI FORMAZIONE "SANITA': NOVITA' SU ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARIO, PAUSE, RIPOSI, FERIE, FESTIVITA' INFRASETTIMANALI – SANZIONI, PROFILI DI RESPONSABILITA', IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI" ORGANIZZATO DA EBIT SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PRESSO LA SEDE DELLA ASL 8 DI CAGLIARI;
- 26/06/2010 DALLE ORE 09.00 ALLE ORE 16.00 SEMINARIO DENOMINATO "IL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO DOPO LA RIFORMA BRUNETTA" ORGANIZZATO DALL'A.O.U. DI CAGLIARI
- 07/10/2010 PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE: "RIFORMA BRUNETTA: LE NUOVE REGOLE DEL PUBBLICO IMPIEGO
- 18/04/2011 DALLE ORE 09.00 ALLE ORE 17.00 CORSO DI FORMAZIONE DAL TEMA: "CONTO ANNUALE 2010 LE PRINCIPALI PROBLEMATICHE E LE SOLUZIONI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE", ORGANIZZATO DALLA PUBBLIFORMEZ..
- 02/10/2013 DALLE ORE 09.00 ALLE ORE 17.00 PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE "IL D.LGS 14/03/2013 N. 33: OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE – INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

HO ACQUISITO CAPACITA' DI COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA PARTECIPATO, QUALE REFERENTE AZIENDALE, A TUTTE LE DIVERSE PROCEDURE DI INSTALLAZIONE E ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DI SOFTWARE E APPARECCHIATURE INERENTI LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE; MATURANDO SPECIFICHE COMPETENZE IN MATERIA;

COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CONOSCENZA OPERATIVA PACCHETTO OFFICE , WORD, EXCELL, ACCESS, POWER POINT, UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data _____

Firma **Roberto Floris**