

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GUISO LUISA
VIA FRATELLI ROSSELLI – 09040 SETTIMO SAN PIETRO (CA)
070/6094488
070/6094449

ITALIANA

05/07/1957

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

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

DAL 1.08.2012 È ASSEGNATA AL P.O. MARINO
ASL N° 8 CAGLIARI

AZIENDA SANITARIA LOCALE – U.O.C. AREA AMMINISTRATIVA PRESIDI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. “D” CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
INDETERMINATO – TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“COORDINAMENTO ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE P.O. MARINO” – AREA
AMMINISTRATIVA PRESIDI
ECONOMO CASSIERE E COORDINAMENTO ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE VARIE

DAL MESE DI GENNAIO 2010 AL 31.07.2012
ASL 8 CAGLIARI

U.O.C. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO
CASSA ECONOMALE AREA FORMAZIONE, ATTIVITA’ RELATIVE ALLE VALUTAZIONI
DIRIGENZIALI, PROCEDURE INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA E STRUTTURA
SEMPLICE DIPARTIMENTALE, RILEVAZIONE PRESENZE
DAL 2003 AL 2009 E’ ASSEGNATA ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL
P.O.MARINO
ASL N°8 CAGLIARI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
INDETERMINATO E DA DICEMBRE 2002 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE
ECONOMO CASSIERE CON RICONOSCIMENTO FORMALE, PER CIRCA 2 MESI, DELLE
MANSIONI SUPERIORI. COORDINAMENTO VARIE ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE.

GENNAIO 1995 – DICEMBRE 2002

- **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**
 - **Principali mansioni e responsabilità**

CESSATA USL N°20, CONFLUITA POI NELLA ASL N°8 CAGLIARI.

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SERVIZIO ACQUISTI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
GESTIONE CONTRATTI PRESTAZIONI SERVIZI E ACQUISIZIONE BENI SANITARI E NON SANITARI; GESTIONE UTENZE IDRICHE, ELETTRICHE, TELEFONICHE, GESTIONE TRIBUTI; RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA NELLE ASSEMBLEE CONDOMINIALI RELATIVE ALLE PROPRIETA' IMMOBILIARI AZIENDALI
DAL 17.01.1994 ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
USL N°20 - CAGLIARI

UNITA' SANITARIA LOCALE – SERVIZIO MEDICINA DI BASE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
REDAZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ASSEGNAZIONE PRESIDI E AUSILI SANITARI.
MARZO 1985 – GENNAIO 1994]
A.I.A.S. (ASSOCIAZIONE ITALIANA ASSISTENZA SPASTICI)

RIABILITAZIONE

EDUCATRICE

MAGGIO 1981 – GENNAIO 1982
I.A.R.O.S.

FORMAZIONE PROFESSIONALE
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO QUALE DOCENTE TEORICO-PRATICO INSEGNANTE NEL CORSO "GESTIONE MAGAZZINI E DEPOSITI"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

LUGLIO 1977

DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"

INSEGNANTE SCUOLA ELEMENTARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

LUGLIO 1978

ANNO INTEGRATIVO MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**

SETTEMBRE 2008 – DICEMBRE 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SDA BOCCONI

CORSO DI FORMAZIONE “ DIREZIONI SANITARIE DI PRESIDIO”

ASL 8 CAGLIARI

VARI CORSI DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONA CAPACITA' E COMPETENZA RELAZIONALE. HA PARTECIPATO A VARI CORSI ORGANIZZATI DALL'ASL 8 RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE.

TITOLARE, DAL 2003 AL 2004, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “ECONOMATO” AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MARINO. COMPONENTE, IN DIVERSE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI BANDITI DALL'AZIENDA ASL 8, PER L'ASSUNZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI AMMINISTRATIVI. COMPONENTE, IN QUALITA' DI SEGRETARIO, DI SELEZIONI PUBBLICHE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA EX DPR 484/1997

BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data _____

Firma **LUISA GUISO**