

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIORDANO VIVIANA
Indirizzo	Via Piero della Francesca, 1 – 09047 Selargius
Telefono	070/6093268
Fax	070/6093265
E-mail	vivianagiordano@asl8cagliari.it
Nazionalità	
Data di nascita	26/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Strutture Pubbliche:

- Attuale incarico:

Posizione Organizzativa denominata “ Procedure di reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato” afferente alla UOC Servizio del Personale

- presso la ASL di Cagliari, UOC Servizio del Personale, con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria “D”, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dal **16/07/2010 a tutt’oggi**;
- presso la ASL di Cagliari, UOC Servizio del Personale con la qualifica di Assistente Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dal 17/07/2001 al 15/07/2010;
- presso la ex Usl n. 20 di Cagliari, Servizio del Personale, dal 02/11/92 al 16/07/2001;

Strutture Private:

- di aver prestato servizio, per più di 10 anni, con rapporto di dipendenza a T.P., presso le seguenti strutture private: AUSILIARIA TRASPORTI Srl (Commissariato d’avaria) e presso Multinazionale RANK XEROX SpA in qualità di impiegata amministrativa a far data da 05/07/1982.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Diploma di istruzione 2° grado – Ragioniere Perito Commerciale , conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale “PIETRO MARTINI di Cagliari .

Attività di formazione ed aggiornamento:

Unità Sanitaria Locale n. 20 – Cagliari – Attestato di partecipazione al CORSO di aggiornamento dal titolo “ RIORDINO IN MATERIA SANITARIA: L.. n.517/93 – DD.LL SULLE MODIFICHE DEL DECRETO N. 29/93 – LEGGE FINANZIARIA '94, L. 537 DEL 24/12/93” – tenutosi a Cagliari il 12/03/94;

Azienda USL n.8 – Cagliari – Attestato di partecipazione al CORSO di Formazione sull'utilizzo dei supporti informatici – tenutosi a Cagliari dal 29/05/00 al 02/06/00 per la durata complessiva di 36 ore superando con esito positivo la verifica finale.

Azienda USL n.8 – Cagliari – Attestato di partecipazione al CORSO di “Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 19 comma g, - D.Lgs n. 626/94”- tenutosi a cura della suddetta Azienda a Cagliari in data 21/05/2004;

Azienda USL n.8 – Cagliari – Attestato di partecipazione al CORSO di “Formazione Informatica di Base” – tenutosi a Cagliari dal 31/05/2004 al 11/06/2004 superando con esito positivo la verifica finale.

CISEL Centro Studi per gli enti locali – Attestato di partecipazione all'attività di aggiornamento “ La Corretta Valutazione dei Titoli nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Previste dall'attuale Normativa” – tenutasi a Bologna in data 27/11/2007.

Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica E Degli Entio Locali – Attestato di partecipazione al CORSO “Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle P:A: tenutosi a Roma il 18-19-20 novembre 2010.

Asl Cagliari – Progetto Formativo Aziendale denominato “Anticorruzione e incarichi dirigenziali” tenutosi a Cagliari il 13/05/2013.

Asl Cagliari – Progetto Formativo Aziendale denominato “Normativa sulle procedure concorsuali” tenutosi a Cagliari il 27/05/2013.

Asl Cagliari – Progetto Formativo Aziendale denominato “il D.Lgs n. 33/2013: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.” tenutosi a Cagliari il 30/09/2013.

ForumSel – Attestato di partecipazione al CORSO” Il procedimento amministrativo ed il Responsabile dopo il D.Lgs n. 33/2013 e il D.L. 39/2013 convertito” tenutosi a Cagliari il 29/10/2013.

PRIMA LINGUA	Inglese (livello scolastico)
ALTRE LINGUE	Francese (livello scolastico)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Dal 2001 segretaria di numerose Commissioni Esaminatrici di concorso, svolgendo tutte le attività specifiche riguardanti l'espletamento delle procedure concorsuali, sia del comparto (compresa organizzazione di prove preselettive) che della dirigenza, bandite dall'Azienda.</p> <p>A seguito di incarichi conferiti alla ASL Cagliari da parte di altre Asl della Sardegna ha, inoltre, collaborato attivamente all'effettuazione di attività di supporto tecnico-organizzativo alle commissioni esaminatrici nei concorsi pubblici dalle stesse bandite.</p> <p>Dal Novembre 2010 – Responsabile del Procedimento Amministrativo, relativo alle procedure di reclutamento delle risorse umane effettuate mediante concorso pubblico del comparto e personale dirigenziale del SSN; incarico conferito dal Responsabile della UOC Servizio del Personale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Adeguata conoscenza dei seguenti sistemi applicativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WORD • EXCELL

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

Data 10/02/14

Firma _____