

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PITZALIS CLAUDIO**
Indirizzo **via Piero della Francesca, 1 – 09047 Selargius (CA)**
Telefono **070/6093364**
Fax **070/6093265**
E-mail **claudiopitzalis@asl8cagliari.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 1/12/1998 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale N. 8 di Cagliari – Via Piero della Francesca, 1 – 09047 Selargius (CA)
 - Tipo di azienda o settore Azienda del Servizio Sanitario Nazionale
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D (sino al 30/12/2002 Assistente Amministrativo) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Personale – settore economico;
 - Principali mansioni e responsabilità dal 30-12-2013 titolare di posizione organizzativa presso il settore economico del Servizio Personale, denominata “ Coordinamento, gestione ed elaborazione flussi informativi area del personale”
Trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale non dipendente (Collaboratori e borsisti); gestione di alcuni aspetti della retribuzione del personale dipendente (prestazioni aggiuntive, progetti finalizzati, ect.); Rendicontazioni :“INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE” e “CONTO ANNUALE” di cui al TITOLO V decreto legislativo 30/3/2011 n° 165 redatti sulla base delle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato - Ministero Economia e finanze, contenente la specifica della spesa del personale di cui al conto economico aziendale; Elaborazione della spesa corrente del personale, depurata dai costi intervenuti a decorrere dall'anno 2005 per le applicazioni contrattuali nazionali, e comparata con la spesa storica anno 2004; Varie rendicontazioni di spesa (Corte dei Conti, Ministeri, RAS); Rilevazione della spesa del personale per centro di costo;
A decorrere dal 1 gennaio 2003 sino al dicembre 2008 si è occupato in

collaborazione con il “Servizio Medicina di base” della gestione stipendiale, applicazione contrattuale, relative denunce e rendicontazioni di legge , del personale convenzionato (Medici assistenza primaria e pediatrica, specialistica ambulatoriale, emergenza e continuità territoriale e turistica).

Sino al dicembre 2002 si occupato degli inquadramenti giuridico ed economici del personale area Comparto e Dirigenza.

- Date) **Dal 1/10/1995 al 30/11/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale N. 6 di Sanluri –
- Tipo di azienda o settore Azienda del Servizio Sanitario Nazionale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo Professionale cat. C con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Farmaceutico
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione incarichi, verifica turnazioni ed elaborazione retribuzione medici di continuità assistenziale
- Date) **Dal 22/5/1992 al 30/09/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex usl N. 18 di Senorbì – Via Campioi – 09040 Senorbì (CA)
- Tipo di azienda o settore Ente del Servizio Sanitario Nazionale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo Professionale cat. C con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Farmaceutico e il Servizio Bilancio;
- Principali mansioni e responsabilità Pagamenti farmacie convenzionate, contabilità magazzino. Emissione mandati e reversali, tenuta scritture contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date giugno 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Geometra – rilasciato dall’Istituto Tecnico Commerciale “Brodolini” di Senorbì
- Date Giugno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di formazione professionale per Tecnico di Cantiere rilasciato dalla scuola edile di Selargius;

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - dicembre 1990
 - Attestato di formazione professionale per Tecnico di igiene ambientale e del lavoro rilasciato dalla ex usl n° 18 di Senorbì

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1 ottobre 2013
 - Progetto formativo aziendale
 - D.Lgs 14/3/2013 n° 33 :obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
 - Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 27-5-2013
 - Progetto formativo aziendale
 - D.Lgs 14/3/2013 n° 33 :obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
 - Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1 ottobre 2013
 - Progetto formativo aziendale
 - Anticorruzione e incarichi dirigenziali
 - Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 15 febbraio 2013
 - MAGGIOLI Formazione e consulenza
 - CUD 2013 e le novità per il trattamento fiscale di dipendenti, amministratori, collaboratori di enti pubblici
 - Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 18 aprile 2011
 - PUBLIFORMEZ – corso di formazione
 - Conto Annuale 2010, le principali problematiche e le soluzioni per la corretta compilazione
 - Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 6 ottobre 2010
 - PUBLIFORMEZ – corso di formazione
 - Decreto legge 31 maggio 2010, n° 78

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

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

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

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

Attestato di partecipazione

Dal 28 al 30 marzo 2007

ISSOS SERVIZI - Global Consulting

Contratto collettivo nazionale del lavoro della dirigenza Anticorruzione e incarichi dirigenziali

Attestato di partecipazione

21 febbraio 2007

La Formazione

CUD 2007

Attestato di partecipazione

6 aprile 2006

Progetto formativo aziendale

Privacy e Sicurezza Informatica

Attestato di partecipazione

dal 10/01/2005 al 20/01/2005

Progetto formativo aziendale

Corso di Formazione Informatica

Attestato di partecipazione

dal 13/11/2000 al 17/11/2000

Progetto formativo aziendale

Windows 98 Word 97 Excel 97

Attestato di partecipazione

18 giugno al 02 luglio 1999

Progetto formativo aziendale

Master di aggiornamento professionale obbligatorio per assistenti amministrativi

Attestato di partecipazione

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Rapporto di collaborazione all'interno del gruppo di lavoro dell'Asl 8 di Cagliari, della Convenzione tra l'Università degli Studi di Cagliari e l'Azienda ASL 8 di Cagliari, relativa all'esecuzione delle pratiche per la ricostruzione delle carriere ospedaliera del personale universitario che svolge attività assistenziale sia presso il Policlinico di Cagliari che presso gli istituti convenzionati; – (convenzione iniziata nel 2000 - circa 1300 pratiche di inquadramento)

Rapporto di collaborazione diretto all'esecuzione di una Convenzione tra l'Azienda ASL 6 di Sanluri e l'Azienda ASL 8 di Cagliari per l'avviamento della procedura paghe "Zucchetti" nella ASL 6 di Sanluri. Detta convenzione consisteva nell'avviamento dell'elaborazione della retribuzione del personale dipendente e della medicina convenzionata interna (medici generici, pediatri, guardia medica e specialisti interni) ed esterna (branche a visita e branche strumentali); decorrenza dal 10/08/2005 al 27/01/2006, inclusa organizzazione di un corso per la formazione del personale della ASL 6 di Sanluri, operante sulla procedura paghe, pari a 36 ore;

Rapporto di collaborazione all'interno del gruppo di lavoro dell'Asl 8 di Cagliari al fine di dare esecuzione alla Convenzione tra l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari e l'Azienda ASL 8 di Cagliari, per gestire l'Area personale – Settore Economico della AOU di Cagliari, competenze varie (gestione paghe, cud, 770, 730, gestione costi, etc..) dal 01/07/2007 al 31/12/2008 (delibere del 26-10-2007 numero 70 e del 07/05/2008 numero 436 dell'AOU di Cagliari);

Rapporto di collaborazione all'interno del gruppo di lavoro dell'Asl 8 di Cagliari al fine di dare esecuzione alla convenzione tra l'Arpa Sardegna e l'Azienda ASL 8 di Cagliari al fine di gestire l'Area personale – Settore Economico dell'ARPA Sardegna, competenze varie (gestione paghe, cud, 770, 730, gestione costi, etc..) dal 01/01/2008 al 31/12/2008 (Reperto 6/2008 ARPAS del 31/1/2008 e atto aggiuntivo ARPAS Reperto 102/2008);

Rapporto di collaborazione diretto all'esecuzione di una Convenzione tra l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari e l'Azienda ASL 8 di Cagliari per gestire attività amministrative dell'Area Personale – Settore Economico della AOU di Cagliari, competenze varie dal 01/01/2010 al 30/06/2010 (delibera numero 679 del 29 dicembre 2009 e numero 42 del 21 gennaio 2010 dell'AOU di Cagliari);

PRIMA LINGUA

Francese

ALTRE LINGUE

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienza acquisita sia all'interno del lavoro istituzionale che nello

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.

svolgimento di convenzioni presso altri Enti.

Esperienza acquisita sia all'interno del lavoro istituzionale che nello svolgimento di convenzioni presso altri Enti.

Conoscenza medio alta del pacchetto Office e in particolare del sistema Access attraverso l'utilizzo costante nell'ambito del proprio lavoro;

Buona conoscenza e utilizzo continuo, nell'ambito del proprio lavoro, di archivi e banche dati on-line.

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

Data 10 febbraio 2014

Firma _____