

+

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARTIZZU GIULIA**
Indirizzo Via Campioni, 9 – 09040 Senorbì (CA)
Telefono **070/98013971**
Fax **070/9808881**
E-mail **giuliaartizzu@asl8cagliari.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/05/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16/08/2008 a tutt’oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 8 di Cagliari
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds**
• Principali mansioni e responsabilità Dal 30/12/2013 Titolare di posizione organizzativa presso il Distretto 5 Sarcidano Barbagia di Seulo e Trexenta denominata “Coordinamento Attività Amministrative Distretto 5” .
- Date (da – a) **Dal 01/02/2003 al 15/08/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 6 di Sanluri
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds**
• Principali mansioni e responsabilità Servizio personale e medicina di base - settore contabile - medici convenzionati
- Date (da – a) **Dal 01/10/1995 al 31/01/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 6 di Sanluri
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Cat. D**
• Principali mansioni e responsabilità Servizio personale e stipendi dei medici di medicina generale del Distretto di Guspini.
- Date (da – a) **Dal 14/12/1993 al 30/09/1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex USL n. 18 Senorbi
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità servizio personale addetta alle attività stipendiali, previdenziali/contributive e applicazioni contrattuali.
- Date (da – a) **Dal 06/07/1992 al 13/12/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex USL n. 18 Senorbi
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio personale settore economico.
- Date (da – a) **Dal 01/08/1991 al 05/07/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex USL n. 21 – Cagliari -
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio personale - settore stipendi.
- Date (da – a) **Dal 21/03/1983 al 31/07/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex USL n. 18 – Senorbi -
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità servizio bilancio - predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo e di tutti i documenti ad essi collegati: situazioni di cassa, modelli trimestrali e annuali, predisposizione delle delibere di storno e di variazione al bilancio, gestione degli impegni di spesa, dei rapporti con il tesoriere, con il collegio dei revisori dei conti e dei competenti funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità:
- Date (da – a) **Dal 12/02/1979 al 03/03/1979 – Dal 01/07/1980 al 30/09/1980 – Dal 21/12/1981 al 20/03/1982 – Dal 19/10/1982 al 11/12/1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Siurgus Donigala
- Tipo di impiego **Applicato IV° Livello**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale

• Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

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 Inglese

ALTRE LINGUE Francese

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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.

Esperienza acquisita presso altre ASL

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.

Organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite diverse esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abituale utilizzo del pacchetto microsoft office (in particolare word e excel) utilizzo del programma sisar settore liquidazioni e atti amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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

Data __21 febbraio 2014_____

Firma