

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARRAS MARIA GRAZIA**
Indirizzo Ufficio - Via Piero della Francesca 1 Selargius
Telefono Ufficio - 070/609.3804

E-mail mariagraziamarras@asl8cagliari.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 23/04/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da dicembre 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ASL n. 8 di Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – Selargius
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – contratto a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolta presso la Direzione Amministrativa con compiti di segreteria e di supporto diretto al Direttore, Ufficio delibere e Attività amministrative del Servizio di emergenza urgenza 118; Dal luglio 2011 attività di segreteria della Direzione Generale e supporto diretto al Direttore Generale.
Da dicembre 2013 titolare di posizione organizzativa denominata “Coordinamento segreteria Direzione Generale”.

- Date (da-a) da ottobre 1995 a dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ASL n. 8 di Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – Selargius
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolta presso il Servizio Bilancio della neonata Azienda ASL n. 8 e successivamente presso la Direzione Amministrativa seguendo principalmente l'attività di segreteria e supporto diretto al Direttore Amministrativo.
Dal 1998 collabora con il Direttore Amministrativo anche per tutte le attività amministrativo-contabili e istruttorie legate alla nuova attivazione del Servizio di emergenza urgenza 118.

- Date (da-a) da dicembre 1993 a settembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. n. 21 – Via Peretti 1 - Cagliari
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolta presso il Servizio Bilancio con mansioni proprie della qualifica ricoperta; gestione autonoma capitolo di spesa, liquidazione ed emissione mandati di pagamento.

- Date (da-a) dal 1991 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Press Color – Quartu Sant'Elena
 - Tipo di azienda o settore Tipografico
 - Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile- rapporti con clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Molteplici corsi di aggiornamento organizzati principalmente dalla ASL di Cagliari.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie amministrativo – giuridiche - informatiche
 - Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date (da – a) Biennio 1987/1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.S.S.C. – Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrativo, contabili, economico-giuridiche e di marketing, relative alle norme nazionali ed internazionali per l'importazione e l'esportazione.
 - Qualifica conseguita Operatore Import-Export
- Date (da – a) Anno scolastico 1980 / 1981
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "F.lli Costa Azara" – Sorgono
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Scientifiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- | | | |
|---------------------------------|--------------|----------|
| | PRIMA LINGUA | ITALIANO |
| | ALTRE LINGUE | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Buono | |
| • Capacità di scrittura | Buono | |
| • Capacità di espressione orale | Buono | |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e degli applicativi Microsoft Office e Open office.
Ottimo utilizzo di Internet Explorer e della posta elettronica.

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

Selargius, 12/03/2014

M. Grazia Marras