

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARIA MONICA**  
Indirizzo  
Telefono **0706093212**  
Fax **0706093277**  
E-mail **monica.caria@atssardegna.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 30.12.2013 a tutt'oggi Titolare Posizione Organizzativa "Coordinamento e supporto attività amministrative SSD Affari Generali
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
ATS Sardegna – ASSL Cagliari Via Piero della Francesca n. 1 – 09047 Selargius  
Azienda Sanitaria Locale – Servizio Affari Generali  
da febbraio 2004 a tutt'oggi collaboratore amministrativo professionale – cat. D presso SSD Affari Generali
  
- Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Collaboratore Amministrativo professionale a tempo indeterminato – cat. D  
Coordinamento attività amministrative correlate alla stipula di convenzioni tra la ASSL Cagliari e altri Enti/PA e con le Associazioni di volontariato.  
Gestione rapporti con l'INAIL per attività correlate ai premi assicurativi apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive.  
Coordinamento e gestione procedure di attivazione tirocini.  
Coordinamento e supervisione procedure smistamento corrispondenza aziendale, protocollo informatico e PEC  
Referente della formazione Servizio Affari Generali  
Attività di supporto alla stesura di Regolamenti di competenza della struttura.
  
- Date (da – a) da ottobre 2002 a gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
ASL Cagliari Via Piero della Francesca n. 1 – 09047 Selargius  
Azienda Sanitaria Locale Servizio Assistenza Domiciliare Integrata  
Collaboratore Amministrativo professionale dal 31.12.2002  
Assistente Amministrativo sino al 30.12.2002 -  
Istruttoria procedimenti amministrativi Servizio Assistenza Domiciliare Integrata  
Contabilità fatture
  
- Principali mansioni e responsabilità

- **Date (da – a)** Dal luglio 2001 a settembre 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL Cagliari Ospedale Businco
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale Direzione Sanitaria Ospedale Businco
  - **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo
  - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento segreteria Direzione Sanitaria
  
- **Date (da – a)** Da Aprile 1998 a giugno 2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.S.L. Cagliari - via Romagna
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale Servizio Assistenza Domiciliare Integrata
  - **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo
  - **Principali mansioni e responsabilità** Istruttoria procedimenti amministrativi del Servizio Assistenza Domiciliare Integrata  
Contabilità fatture  
Attività amministrativo - contabili nell'ambito dei progetti finalizzati finanziati dalla Regione
  
- **Date (da – a)** Dal 20/12/1993 al mese di marzo 1998
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** U.S.L. 21 (Ospedale Brotzu) e successivamente ASL Cagliari – Via Piero della Francesca n. 1 Selargius
- **Tipo di azienda o settore** Servizio Assistenza Ospedaliera
  - **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo
  - **Principali mansioni e responsabilità** Istruttoria procedimenti amministrativi del Servizio Assistenza Ospedaliera  
Attività amministrativo - contabili nell'ambito dei progetti finalizzati finanziati dalla Regione Sardegna
  
- **Date (da – a)** Dal 15/07/1985 al 19/12/1993
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** U.S.L. 21 Cagliari (Ospedale Brotzu)
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale Servizio Assistenza Ospedaliera
  - **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo
  - **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria, protocollo, archivio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Dal 1985 a tutt'oggi
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Numerosi corsi di aggiornamento organizzati da: ex USL 21 di Cagliari, ASL di Cagliari, Università di Cagliari, Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, etc.
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie giuridico-amministrative , informatica.
  - **Qualifica conseguita** Attestati di partecipazione
  - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- Date (da – a) 12/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie giuridiche
  - Qualifica conseguita *Laurea in Giurisprudenza - votazione 100/110*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

• Date (da – a) *Da anno scolastico 1977/78 ad anno scolastico 1981/82*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *liceo classico statale "Siotto Pintor" di Cagliari*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
  - Qualifica conseguita *Diploma di Maturità Classica*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Secondaria Superiore

### 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 **Italiano**

inglese – francese

ALTRE LINGUE

#### Inglese

Corsi di inglese da febbraio 1999 a giugno 2002  
certificato di livello intermedio Scuola Associazione Italia-  
Inghilterra - Cagliari

Livello intermedio B1

Livello intermedio B1

Livello intermedio B1

#### Francese

Livello intermedio B2

Livello intermedio B2

Livello intermedio B2

**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.*

Buona capacità di relazione e comunicazione con i colleghi e con gli utenti, attitudine alla collaborazione, acquisita in ambito professionale, nei vari settori lavorativi (Servizi sanitari e amministrativi)

**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.*

Buona capacità organizzativa acquisita durante il percorso professionale

**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.  
Utilizzo applicativo SISAR per quanto attiene la procedura atti amministrativi

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**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 20/03/2018

