

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MUDU FLAVIANA**
Indirizzo **[VIA NAZIONALE 129 09023 MONASTIR**
Telefono **070/6093290**
Fax **070/6093361**
E-mail **flavianamudu@asl8cagliari.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/01/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 31/12/2002 COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE E DAL 01/01/2003 TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA C/O IL SERVIZIO DEL PERSONALE – SETTORE PREVIDENZA**
DAL 01/10/1995 AL 30/12/2002 ASSISTENTE AMM.VO C/O SERVIZIO PERSONALE SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL CAGLIARI- VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 09047 SELARGIUS**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA settore previdenza e quiescenza con funzioni di coordinamento e di revisione attività settore.**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01/02/1986 AL 30/09/1995 ASSISTENTE AMM.VO C/O USL 20 DI CAGLIARI SERVIZIO PERSONALE SETTORE PREVIDENZA**
DAL 01/01/1985 al 31/01/1986 ASSISTENTE AMM.VO C/O USL 20 CAGLIARI - SERVIZIO DEL PERSONALE SETTORE ECONOMICO- STIPENDI
DAL 01/04/1982 AL 31/12/1984 ASSISTENTE AMM.VO C/O USL 20 CAGLIARI – SERVIZIO RAGIONERIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **USL 20 CAGLIARI- VIA LOGUDORO 35 CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore **S.S.N**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE PENSIONI RISCATTI , RICONGIUNZIONI E CONTRIBUTI PERSONALE AMM.NI CONFLUITE USL 20-**
GESTIONE STIPENDI PERSONALE EX ENTE OSPEDALIERO “ OSPEDALE MARINO”
SERVIZIO RAGIONERIA –GESTIONI STRALCIO PAGAMENTO FATTURE E MANDATI DI PAGAMENTO- BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 01/10/1978 AL 31/03/1982 AGGIUNTO DI RUOLO ADDETTO AL SERVIZIO DI RAGIONERIA DELL'E.O. "OSPEDALE MARINO" CAGLIARI</p> <p>DAL 09/05/1977 AL 30/09/1978 APPLICATA PRINCIPALE RUOLO ADDETTA AL SERVIZIO RAGIONERIA DELL'E.O. "OSPEDALE MARINO" CAGLIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	ENTE OSPEDALIERO " OSPEDALE MARINO " CAGLIARI
Tipo di azienda o settore Tipo di azienda o settore	S.S.N.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	SERVIZIO RAGIONERIA –GESTIONI STRALCIO FATTURE E MANDATI DI PAGAMENTO-BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	R
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ANNO SCOLASTICO 75/76 C/O CIRCOLO DIDATTICO SAN SPERATE.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	PROVVEDITORATO AGLI STUDI CAGLIARI
Tipo di azienda o settore Tipo di azienda o settore	PUBBLICA ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	INSEGNANTE FUORI RUOLO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 17/04/1975 AL 17/11/1975
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	AMM.NE COMUNALE – SAN SPERATE
Tipo di azienda o settore Tipo di azienda o settore	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	IMPIEGATA FUORI RUOLO ADDETTA ALLA SEGRETERIA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ANNO SCOLASTICO 71/ 72 C/O CIRCOLO DIDATTICO SAN SPERATE.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	PROVVEDITORATO AGLI STUDI CAGLIARI
Tipo di azienda o settore Tipo di azienda o settore	PUBBLICA ISTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	INSEGNANTE FUORI RUOLO
I	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	11/03/1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE BIOLOGICHE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data _____

Firma _____

STRUZIONE E FORMAZIONE

[ITALIANA]

[Francese]

[Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

[BUONO

NEL CORSO DEGLI ANNI SONO STATE ACQUISITE DISCRETE CAPACITA' DI RELAZIONE CON INTERLOCUTORI ,SIA INTERNI CHE ESTERNI ALL'AZIENDA, MATURATE IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI SI E' RESA NECESSARIA LA COLLABORAZIONE .

[DAL 1992 COORDINO LE ATTIVITA' DEL TEAM ADDETTO AL SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA.

NEGLI ANNI SONO STATE ACQUISITE DISCRETE CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI COORDINAMENTO ATTRAVERSO UN LUNGO PERCORSO DI FORMAZIONE E DI COSTANTE AGGIORNAMENTO ANCHE MREDIANTE LA PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI CORSI DI AGGIORNAMENTO, SIA ALL'INTERNO DELL'AZIENDA CHE ALL'ESTERNO

BUONE CONOSCENZE NELL'USO DEL PACCHETTO OFFICE E DISCRETE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DI DIVERSE PROCEDURE INFORMATICHE PER GESTIONE POSIZIONI ASSICURATVE INPDAP (PROCEDURA S7 E PASSWEB)

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

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

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]