

INFORMAZIONI PERSONALI

PERRA MAURIZIO

 VIA BOCCHERINI, 28/A, 09045 QUARTU SANTELENA (CA) (Italia)

 Tel. 0706095428  Fax 0706095459

 maurzioperra@asl8cagliari.it

Data di nascita 21/03/1967 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

30 dicembre 2013–alla data
attuale

Collaboratore Amministrativo cat. "D" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento Attività Amministrative Presidio Ospedaliero "A. Businco" - afferente all'Unità Organizzativa Complessa "Area Amministrativa Presidi" (Deliberazioni del Direttore Generale della ASL di Cagliari n° 633 del 11/04/2013 e n° 2238 del 23/12/2013).

Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)

Responsabile Magazzino merci - Presidio Ospedaliero "A. Businco"; Coordinatore Economato ed Economo Cassiere del Presidio Ospedaliero "A. Businco" con delega di titolarità della Cassa Economale (L.241/90) del Presidio medesimo; Coordinatore Ufficio Ticket - Presidi Ospedalieri "A. Businco" e "Microcitemico".

22 dicembre 2010–29 dicembre
2013

Collaboratore Amministrativo cat. "D" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)

Responsabile Magazzino merci - Presidio Ospedaliero "A. Businco"; Coordinatore Economato ed Economo Cassiere del Presidio Ospedaliero "A. Businco" con delega di titolarità della Cassa Economale (L.241/90) del Presidio medesimo; Coordinatore Ufficio Ticket - Presidi Ospedalieri "A. Businco" e "Microcitemico".

01 gennaio 2005–21 dicembre
2010

Collaboratore Amministrativo cat. "D" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)

Responsabile Magazzino merci - Presidio Ospedaliero "A. Businco"; Economo Cassiere del Presidio Ospedaliero "A. Businco" con delega di titolarità della Cassa Economale (L.241/90) del Presidio medesimo.

17 dicembre 2003–31 dicembre
2004

Collaboratore Amministrativo cat. "D" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Titolare della Posizione Organizzativa come Economo del Presidio Ospedaliero "A. Businco" - (deliberazione del Direttore Generale della Azienda Unità Sanitaria Locale n° 8 di Cagliari n° 367 del 12/05/2006)

Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)

Responsabile Magazzino merci - Presidio Ospedaliero "A. Businco"; Economo Cassiere del Presidio Ospedaliero "A. Businco" con delega di titolarità della Cassa Economale (L.241/90) del Presidio medesimo.

31 dicembre 2002–16 dicembre
2003

Collaboratore Amministrativo cat. "D" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)

Responsabile Magazzino merci - Presidio Ospedaliero "A. Businco"; Coordinatore Economato ed Economo Cassiere - Presidio Ospedaliero "A. Businco".

- 01 ottobre 1995–30 dicembre 2002 **Assistente Amministrativo cat. "C" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**
Azienda Sanitaria Locale n° 8, Cagliari (Italia)
Servizio del Personale - Settore Giuridico.
- 01 gennaio 1993–30 settembre 1995 **Assistente Amministrativo cat. "C" - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.**
Ex Unità Sanitaria Locale n. 20, Cagliari (Italia)
Servizio del Personale - Settori Previdenziale e Giuridico.
- 29 settembre 1986–27 dicembre 1986 **Collaboratore Amministrativo cat. "C" - con rapporto di lavoro a tempo determinato.**
Comune di Quartu Sant'Elena, Quartu Sant'Elena (CA) (Italia)
Servizio del Personale - Settore Gestione del Personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi - Facoltà di Economia e Commercio, Cagliari (Italia)

Dottore in Economia e Commercio

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico "G.M. Dettori", Cagliari (Italia)

Partecipazione al corso "La nuova disciplina del Personale della Sanità ed il Contratto Collettivo di Lavoro".

ASL Cagliari,

Partecipazione al Master di aggiornamento professionale obbligatorio per Assistenti Amministrativi - per un totale di 62 ore.

ASL Cagliari,

Partecipazione al "Corso di Formazione Informatica".

ASL Cagliari,

Partecipazione al progetto formativo aziendale "La valorizzazione del Noi".

ASL Cagliari,

Partecipazione al corso "Le funzioni dell'Economo nella Pubblica Amministrazione".

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Ente promotore CEIDA,

Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale "Normativa sulle procedure concorsuali".

ASL Cagliari,

Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale "Il D.Lgs. 14/03/2013: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

ASL Cagliari,

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

Coordinamento di tutte le procedure amministrative-contabili afferenti le attività amministrative di competenza dell'U.O.C. Area Amministrativa Presidi;

Comunicazione annuale del Conto Giudiziale all'U.O.C. Contabilità e Bilancio;

Organizzazione dell'attività finalizzata al miglioramento dei rapporti con il pubblico, sia dal punto di vista relazionale che secondo i principi di correttezza e precisione nell'espletamento delle procedure front office;

Garantire la corretta registrazione delle attività amministrative e contabili secondo i termini previsti dalla normativa in vigore e le disposizioni del responsabile dell'U.O.C. (registrazione ricette, fatturazione prestazioni erogate dai medici in libera professione intramuraria, flussi di attività, carico e scarico ai reparti da parte del magazzino economale);

Svolgimento procedure di controllo sulle autocertificazioni presentate dagli utenti per l'esenzione del pagamento del ticket, in data antecedente all'entrata in vigore del D.M. 11/12/2009;

Gestione del personale assegnato, finalizzata a garantire l'erogazione in forma continuativa ed omogenea del servizio di competenza;

Svolgimento attività delle casse ticket regolare e precisa mediante tempestiva registrazione dei documenti contabili, chiusura giornaliera e rendiconto mensile;

Attività di cassa economale con regolare e tempestiva registrazione dei documenti contabili ed effettuazione, entro la data di acquisto, delle rilevazioni contabili conseguenti all'utilizzazione della cassa e rilevazione contabile e comunicazioni periodiche ai soggetti individuati da norme di legge o regolamento.

Competenze professionali

Organizzazione autonoma del lavoro, definizione delle priorità e assunzione delle responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi di gestione archivi dati "AS-400, ENCO e SISAR.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows (95/98/ME/2000/XP/VISTA/7); discreta conoscenza di base nell'ambito delle reti locali (LAN) e buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office e Open Office.