

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CARACCILO ANGELA MARIA LETIZIA]
[1, Via Piero della Francesca, 09047, Selargius, Italia]
070 6093828

angelamarialetiziacaracciolo@asl8cagliari.it

Italiana
[14, giugno, 1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28/12/2002 ad oggi
Azienda Sanitaria Locale n° 8 Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – 09047 Selargius (CA)

Sanità
Collaboratore amministrativo professionale c/o U.O. Contabilità e Bilancio
Titolare posizione organizzativa “Lavoro dipendente e non”:

- Gestione contabile area personale dipendente, compresa la gestione previdenziale e il conto terzi
- Gestione contabile area lavoro autonomo e interinale, co.co.co. ed altre prestazioni di lavoro
- Adempimenti della UO relativi alla dichiarazione 770, gestione certificazioni percipienti
- Gestione contabile attività connesse alla formazione del personale
- Gestione contabile corso MMG
- Gestione contabile convenzioni passive (compreso servizio 118)
- Verifica periodica crediti relativi all'area del personale
- Gestione contabile relativa a Commissioni e Collegi
-

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1996 al 27/12/02
Azienda Sanitaria Locale n° 8 Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – 09047 Selargius (CA)

Sanità
Assistente amministrativo c/o U.O. Contabilità e Bilancio

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione contabile area personale dipendente, compresa la gestione previdenziale e il conto terzi
- Gestione contabile area lavoro autonomo e interinale, co.co.co. ed altre prestazioni di lavoro
- Verifica periodica crediti relativi all'area del personale
- Gestione contabile relativa a Commissioni e Collegi

Dal 1984 al 1995

Unità Sanitaria Locale n° 20 Cagliari – Via Lo Frasso 11- Cagliari (CA)

Sanità

Assistente amministrativo c/o Servizio Medicina di Base

- Cassa economale del servizio (vice)
- Gestione medici convenzionati esterni
- Collaborazione CED Regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981 Diploma di 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

PRIMA LINGUA [Inglese]

ALTRE LINGUE [Spagnolo]

[Inglese]
[elementare]

- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [elementare]

[Spagnolo]

- Capacità di lettura [elementare]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione orale [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.

Ottime capacità comunicative

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO MS OFFICE (WORD-EXCEL)
ELEMENTARE CONOSCENZA PACCHETTO MS OFFICE (ACCESS)
BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
OTTIMA CONOSCENZA SISTEMI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data _____

Firma _____