

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

MELIS ADELINA
Via Romagna, 16 - Cagliari
070/47443450
070/47443411
adelinamelis@asl8cagliari.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13/09/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 30/12/2013 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA
“COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE”
DAL 11/11/2011 A TUTT'OGGI - DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
ASL CAGLIARI - VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 - SELARGIUS

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

AZIENDA SANITARIA LOCALE – D.S.M.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Principali mansioni e responsabilità

COORDINAMENTO E GESTIONE DI TUTTE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E
CONTABILI AFFERENTI LE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL DSM
ECONOMO CASSIERE DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

• Date (da – a)

GENNAIO 2005 AL 10/11/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ASL CAGLIARI - VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 - SELARGIUS

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SERVIZIO DEL PERSONALE - SETTORE GIURIDICO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ATTIVITA' RELATIVA AL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DELLE ASSENZE
DAL SERVIZIO PER MALATTIA, MATERNITA', PERMESSI, LEGGE 104/92.

VERIFICA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE FATTURE PERSONALE INTERINALE DELLA
AZIENDA

ECONOMO CASSIERE SERVIZIO DEL PERSONALE

• Date (da – a)

GENNAIO 2002 – DICEMBRE 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASL 8 CAGLIARI - VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 1 - SELARGIUS

AZIENDA SANITARIA LOCALE - SERVIZIO DEL PERSONALE – SETTORE FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>DAL 31/12/2002 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DAL 2003 AL 2004 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "ECONOMO" SERVIZIO DEL PERSONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>PROCEDIMENTI ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AZIENDALE E REGIONALE - E.C.M. - COMMISSIONI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO PERSONALE DIPENDENTE – TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE PERSONALE IN AGGIORNAMENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>ECONOMO CASSIERE SERVIZIO DEL PERSONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>GENNAIO 1994 - DICEMBRE 2001 EX U.S.L. 20 – CAGLIARI / ASL -CAGLIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>SERVIZIO DEL PERSONALE – SETTORE GIURIDICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO ATTIVITA' RELATIVA AL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE ECONOMO CASSIERE SERVIZIO DEL PERSONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>LUGLIO 1985 - DICEMBRE 1993</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>EX U.S.L. 20 - CAGLIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>SERVIZIO DEL PERSONALE – SETTORE ECONOMICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE - INQUADRAMENTI/CONGUAGLI – TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE - ASSEgni FAMILIARI - COMMISSIONI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO PERSONALE DIPENDENTE. DAL 1987 INCARICO DI ECONOMO SERVIZIO DEL PERSONALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>14/05/1984 - ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>EX U.S.L. 20 - CAGLIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>FARMACIA P.O. "S.G. DI DIO" ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>CONTROLLO, VERIFICA CONTABILE E LIQUIDAZIONE FATTURE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SU ACQUISTI DI DIAGNOSTICI E PRESIDII OSPEDALIERI, RAPPORTI CON LE DITTE FORNITRICI.</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	<p>Ragioniere e perito commerciale</p> <p>PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO ORGANIZZATI NELL' AZIENDA E IN DIVERSE SCUOLE DI FORMAZIONE NAZIONALI. RELATORE IN PROGETTI FORMATIVI AZIENDALI "ASSENZE DAL SERVIZIO PER MALATTIA" AA. 2010/2011.</p>
<p>PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE (scolastico) SPAGNOLO (scolastico)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE CON I COLLEGHI E GLI UTENTI ,
ATTITUDINE ALLA COLLABORAZIONE, ACQUISITA NEI DIVERSI SETTORI LAVORATIVI
ED ANCHE CON I NUMEROSI PERCORSI DI FORMAZIONE AZIENDALI.

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 CAPACITA' ORGANIZZATIVA
FORMAZIONE GENERALE SULLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DEL
PERSONALE.

SEGRETARIA IN NUMEROSE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI PUBBLICI
BANDITI DALLA EX USL 20 CAGLIARI E DALLA ASL 8 CAGLIARI.

ATTIVITA' DI ECONOMO CASSIERE DELL'AZIENDA DAL 1987.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE WORD ED EXCELL E DEL
SISTEMA WINDOWS.

BUON UTILIZZO APPLICATIVO SISAR.

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

Data 14 FEBBRAIO 2014

FIRMA ADELINA MELIS