

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRUDU MARIA TIZIANA
Indirizzo	Via Romagna 16 c/o Cittadella della Salute - 09100 Cagliari (CA)
Telefono	070 47443610 (uff.)
E-mail	mariatizianatrudu@asl8cagliari.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/11/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da - a) | 01/01/1978 al 03/05/1984 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SU.SA. Surgelati Sarda di M. Rodriguez & C. s.a.s. Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Distribuzione di prodotti surgelati ingrosso/dettaglio |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno |
| • Posizione funzionale | Impiegato amministrativo categoria 1° Livello super |
| • Servizio /Settore/ Ufficio | Contabilità |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità di magazzino , fatturazione, gestione clienti e giornale di contabilità. |
| • Date (da - a) | 07/05/1984 al 30/09/1995 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | USL N. 21 Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | UNITA' SANITARIA LOCALE |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno |
| • Posizione funzionale | Assistente Amministrativo Cat. C |
| • Servizio /Settore/ Ufficio | Servizio Medicina di Base |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione giuridico economica del Servizio di guardia medica e medici generici e pediatri convenzionati: graduatorie, attribuzione incarichi, certificazioni, elaborazione stipendi, statistiche, rapporti con i sindacati medici, rapporti con l'Assessorato Igiene e Sanità, segreteria del Comitato Consultivo della pediatria di base. |

• Date (da - a)	01/10/1995 a tutt'oggi
• Nome datore di lavoro - Città	AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 8 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA SANITARIA LOCALE
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno
• Posizione funzionale	Assistente Amministrativo e dal 2003 Collaboratore Amministrativo Cat. D4 attualmente titolare della posizione organizzativa denominata " Settore gestione economica dei medici convenzionati"
• Servizio /Settore/ Ufficio	Servizio Area Amministrativa Territoriale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio e applicazione dei contratti e delle attività dei medici convenzionati. Key-User del sistema SiSar per la contabilità stipendiale dei medici convenzionati, specialisti ambulatoriali, medici addetti al servizio di guardia medica, emergenza sanitaria territoriale e medicina dei servizi. Attività di segreteria della Commissione per l'accertamento dell'invalidità civile e del riconoscimento di handicap.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Anno scolastico 1975/76
• Titolo di Studio	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Seminari o corsi brevi di formazione e /o aggiornamento professionale facoltativo e obbligatorio	Corso di aggiornamento per coadiutori e assistenti amministrativi (USL 21 dal 04/05/1988 al 26/05/1988) Corso di aggiornamento obbligatorio su nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (USL 21 dal 09 al 10/01/1992); Corso di formazione per operatori degli URP (ASL 8 dal 17 al 21 Febbraio 1997). Master di aggiornamento professionale obbligatorio per Assistenti Amministrativi (ASL 8 dal 24/05/1999 al 03/06/1999); Corso di formazione sull'utilizzo dei supporti informatici (ASL 8 dal 02/10/2000 al 06/10/2000); Corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 19 comma G, D.Lgs. N. 626/94 (ASL 8 in data 25/09/2003); Seminario "Il Mobbing" (ADASS in data 18/10/2003); Corso di aggiornamento sulla comunicazione nelle organizzazioni di lavoro (ADASS in data 11/12/2004); Corso di formazione informatica (ASL 8 in data 18/02/2005); Corso di aggiornamento "Lavorare in gruppo" (ADASS IN DATA 3/12/2005), Corso di aggiornamento sull'Accesso ai documenti amministrativi a tutela della privacy. La gestione dei dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni, in particolare nell'ambito sanitario (ADASS in data 15/06/2007); Seminario "Il Sistema di pianificazione e controllo nelle Asl (ADASS in data 14/12/2007); Corso di aggiornamento sulla disciplina del lavoro pubblico nel quadro delle recenti riforme (ADASS in data 24/10/2008);

Corso di aggiornamento sulla previdenza complementare per i dipendenti pubblici (ASL 8 in data 19/06/2009);
Corso di aggiornamento per la misurazione e valutazione della performance nella P.A. nel quadro della Riforma Brunetta - D.Lgs 150/2009 (ADASS in data 12/11/2010);
Corso di aggiornamento sul sistema di controllo manageriale nelle Aziende sanitarie (ADASS in data 21/10/2011);

• Conoscenze Informatiche e formazione specifica

Ottima conoscenza Pacchetto Office (Word, Excel) e Internet Explorer.
Utilizzo dell'applicativo regionale SISAR - modulo atti amministrativi e contabilità.
Buona conoscenza di tutti i sistemi informativi attualmente in uso presso l'Azienda

Capacità linguistiche

Lingua	Livello
Inglese	scolastico
Spagnolo	scolastico

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

Cagliari, 14/02/2014

Maria Tiziana Trudu