

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA LAURA CINESU**
Indirizzo
Telefono
Codice fiscale
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 16 giugno 2003 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL n° 7 – Via Dalmazia n° 83 09013 Carbonia**
- Tipo di azienda o settore **Azienda pubblica – Settore Amministrativo**
- Tipo di impiego **In ruolo - In qualità di **Collaboratore Amministrativo****
- Principali mansioni e responsabilità ***Coordinatore Amministrativo del Presidio Ospedaliero S. Barbara di Iglesias (da Dic.2003 a Dic. 2005 – Delibera n° 2715 del 05/12/2003) - Coordinatore Amministrativo della Segreteria della Direzione Generale (da Giu 2006 a Ott 2009 – Delibera n° 725 del 07/06/2006) - Coordinatore Amministrativo della Segreteria della Direzione Sanitaria (da Nov. 2009 al 30 giugno 2019 – Delibera n° 103/C del 06/11/2009 – Incarico di funzione “Supporto amministrativo e segreteria Direzione ASSL Carbonia” dal 01/07/2019 a tutt'oggi) -***

- Data **Dal 01 febbraio 1995 al 15 giugno 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USL n° 7 di Carbonia**
- Tipo di azienda o settore **Azienda pubblica – Settore Amministrativo**
- Tipo di impiego **In ruolo - In qualità di **Assistente Amministrativo****
- Principali mansioni e responsabilità ***Attività diverse attinenti la mansione propria dell'Assistente Amministrativo presso il Servizio Acquisti e presso l'Ufficio Tecnico e dal 21/11/2001 presso l'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale***

- Data **Dal 01 maggio 1991 al 31 gennaio 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ex USL n° 12 di Ghilarza**

- lavoro
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – Settore Amministrativo
 - Tipo di impiego In ruolo - In qualità di **Assistente Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità *Attività diverse attinenti la mansione propria dell'Assistente Amministrativo presso il Servizio Acquisti e presso la Segreteria della Direzione Generale*
- Data Dal **12 giugno 1985** al **30 aprile 1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ex USL n° 12 di Ghilarza
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – Settore Amministrativo
 - Tipo di impiego In ruolo a tempo indeterminato in qualità di **Coadiutore Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità *Attività diverse attinenti la mansione propria del Coadiutore Amministrativo inizialmente presso il Servizio Affari Generali e successivamente presso il Servizio Acquisti*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Nel luglio 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "E. Fermi" di Iglesias
 - Qualifica conseguita 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE - SPAGNOLO

- Capacità di lettura Scolastica
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

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.

Buone capacità di comunicazione e di coordinamento delle attività nel settore di appartenenza. Buone capacità di dialogo, di spirito di iniziativa e di organizzazione autonoma.

Altri incarichi:

- *A agosto 1986 – Nominata, presso la ex USL n° 12 di Ghilarza, Componente della Commissione paritetica per l'aggiornamento del personale, all'interno della quale ha ricoperto l'incarico di Segretaria – Delibera di nomina del Comitato di Gestione n° 496 del 18/08/1986*
- *A ottobre 1987 – Nominata, presso la ex USL n° 12 di Ghilarza, Segretaria del 1° Corso di Aggiornamento Professionale del personale Ausiliario Socio Sanitario – Delibera di nomina del Comitato di Gestione n° 703 del 26/10/1987*
- *Da novembre 1987 sino a marzo 1994- Nominata, presso la ex USL n° 12 di Ghilarza, Segretaria dell'Ufficio di Direzione – Delibera di nomina del Comitato di Gestione n° 758 del 16/11/1987*
- *A gennaio 1992 – Nominata, presso la ex USL n° 12 di Ghilarza, Segretaria della Scuola Infermieri Professionali – Delibera di nomina del Comitato di Gestione n° 64 del 21/01/1992*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del settore informatico: Windows, buon utilizzo di Word, Excel, Internet e posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI*Partecipazione ai seguenti Corsi di aggiornamento e Convegni:*

- Corso per rilascio dell'Attestato di Dattilografia conseguito presso la Scuola Moderna di Stenodattilografia a Iglesias – Iglesias, dicembre 1981
- Seminario di Studi indetto dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Verona sul tema "Gare e Appalti di Opere Pubbliche" dal 08/06/1989 al 10/06/1989
- Corso "Gestione delle riunioni" – Scuola di Formazione e Aggiornamento Permanente P.O. Sirai Carbonia, 12/11/1998
- Corso di aggiornamento di "Alfabetizzazione Informatica" organizzato dall'Azienda USL n° 7 di Carbonia, svoltosi presso il Centro di Formazione Professionale di Carbonia per una durata complessiva di n° 50 ore – Carbonia, 02/1999
- Corso Regionale "La salute ed il benessere delle persone: il sistema integrato dei servizi alla persona" – Iglesias, 19/12/2007
- Corso di aggiornamento "La Professione di Amministrativo nella Sanità" tenutosi a Cagliari il 26 – 27 gennaio 2001
- Convegno "Approvvigionamenti in Sanità" tenutosi a Cagliari il 16/06/2001
- Corso base di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza in ambienti di lavoro – Carbonia, 04/04/2003
- Convegno "Rapporti tra politica e sanità: una battaglia tra autonomie gestionali e scelte di politica sanitaria" – Cagliari, 20/03/2012

PATENTE O PATENTI**Patente B**

<input type="checkbox"/> Autorizzo il trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/> Non autorizzo il trattamento dei dati personali firma _____	Iglesias, 03 giugno 2020 Firmato Maria Laura Cinesu
---	---