

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MELONI SILVANA**

**Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	dal 01/01/2017 a oggi:
Nome e indirizzo datore di lavoro	Azienda Tutela della Salute (ATS Sardegna) – ASSSL di Oristano Sede Legale Via Carducci, 35 – Oristano
Tipo di Azienda o Settore	Azienda Sanitaria Pubblica
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D4 - Assegnata alla Direzione Generale ASSSL di Oristano.
Principali mansioni e responsabilità	dal 29/06/2019: Titolare di Posizione Organizzativa “Supporto amministrativo e segreteria direzione d’area – ASSSL Oristano” afferente alla SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area in Staff alla Direzione dell’Area Socio Sanitaria Locale di Oristano. Predisposizione atti, protocolli d’intesa, determinazioni. Attività di collaborazione con le Strutture di supporto alla Direzione di Area e con l’esterno. Compiti propri della Segreteria di Direzione e attività di organizzazione e coordinamento del personale assegnato alla medesima struttura.
Date (da – a)	dal 01/06/1991 al 31/12/2016
Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. n. 13 Oristano - A.S.L. n.5 di Oristano (dal 1/10/95) -
Tipo di Azienda o Settore	Struttura Pubblica Sanitaria Locale
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (dal’11/02/2004 a tutt’oggi) Assistente Amministrativo (dal 01/06/1991 al 10/02/2004)
Principali mansioni e responsabilità	Assunzione servizio in ruolo a tempo indeterminato (01/06/1991) con la qualifica di Assistente Amministrativo, presso la Unità Sanitaria Locale n. 13 di Oristano, assegnata al Servizio Affari Generali e Legali (fino a Giugno 2001). Attività di predisposizione e supporto in materia di deliberazioni, contratti, convenzioni smistamento corrispondenza, protocollo, statistica e flussi informativi. Attività di Segretario in varie Commissioni e nel Comitato Consultivo Zonale. Assegnata alla Direzione Generale ASL n. 5 di Oristano dal mese di Luglio 2001 a tutt’oggi. Compiti di Segreteria per le Direzioni Generale, Sanitaria e Amministrativa dell’ASL 5 di Oristano. Smistamento corrispondenza, circolari e normative, controllo atti, redazione verbali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01/12/2007 al 30/09/2011
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Oristano
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
Tipo di impiego	Incarico a tempo determinato e a tempo pieno c/o Segreteria Ufficio di Staff del Sindaco (in aspettativa dalla ASL 5 di Oristano)
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione, assistenza e supporto a tutte le attività e iniziative del Sindaco, della Giunta e degli altri organi istituzionali e di rappresentanza del Comune di Oristano. Attività di Segreteria e relazioni con i cittadini, con le istituzioni ed altri soggetti esterni all'Amministrazione comunale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Anno 1985
Titolo di Studio e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Scuola Media Superiore di II grado Istituto Tecnico Commerciale "L. Mossa" Via Diaz - Oristano
Date (da – a)	Dal 1997 a tutt'oggi
Corsi e tipo di istruzione e/o formazione	Corsi e Seminari organizzati dall'Azienda di appartenenza e da Enti/Associazioni esterne su:
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica di Base; Nuova architettura Ministero della Sanità acquisizione conto annuale e flussi informativi; Addetti ai Servizi di Segreteria e competenze tecnico-organizzative; Corsi di aggiornamento obbligatorio antincendio e sicurezza sui luoghi di lavoro; Corsi RUPAR lingua inglese; Corsi su Protocollo Informatico; Corsi su gestione informatica Atti amministrativi; Corsi INPS su codice privacy in Sanità e diritto di accesso agli atti;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

Capacità di lettura

BUONO

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

## 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.*

Capacità di relazionarsi con le risorse umane della propria azienda e con soggetti/Enti/Istituzioni esterni al proprio ambiente di lavoro, creando rapporti di fiducia, rispetto, serietà e riservatezza. Flessibilità ai cambiamenti di organizzazione nella propria unità operativa.

## 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.*

Predisposizione per svolgere lavoro di gruppo, e per coordinare le attività di competenza. Attitudine alla collaborazione e mediazione con i colleghi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo degli strumenti e delle procedure informatiche relative alle proprie competenze. Capacità ed esperienza sviluppate principalmente attraverso lo svolgimento della propria attività lavorativa.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

“B”

Oristano 15 giugno 2020

Silvana Meloni