

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GUIISO LUISA**  
Indirizzo **VIA FRATELLI ROSSELLI - 09040 SETTIMO SAN PIETRO (CA)**  
Telefono **070/6094488**  
Fax **070/6094449**  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **05/07/1957**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **DAL 1.08.2012 E ASSEGNATA AL P.O. MARINO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL N° 8 CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA LOCALE - U.O.C. AREA AMMINISTRATIVA PRESID**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. "D" CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE P.O. MARINO" - AREA AMMINISTRATIVA PRESID**
- Principali mansioni e responsabilità **ECONOMO CASSIERE E COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE VARIE**
- Date (da - a) **DAL MESE DI GENNAIO 2010 AL 31.07.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL 8 CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore **U.O.C. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **CASSA ECONOMALE AREA FORMAZIONE, ATTIVITA' RELATIVE ALLE VALUTAZIONI DIRIGENZIALI, PROCEDURE INCARICHI DI STRUTTURA COMPLESSA E STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE, RILEVAZIONE PRESENZE**
- Date (da - a) **DAL 2003 AL 2009 E' ASSEGNATA ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL P.O.MARINO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL N°8 CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DA DICEMBRE 2002 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**
- Tipo di impiego **ECONOMO CASSIERE CON RICONOSCIMENTO FORMALE, PER CIRCA 2 MESI, DELLE MANSIONI SUPERIORI. COORDINAMENTO VARIE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE.**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a) **GENNAIO 1995 - DICEMBRE 2002**

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

CESSATA USL N°20, CONFLUITA POI NELLA ASL N°8 CAGLIARI.

**AZIENDA SANITARIA LOCALE - SERVIZIO ACQUISTI**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**  
**GESTIONE CONTRATTI PRESTAZIONI SERVIZI E ACQUISIZIONE BENI SANITARI E NON SANITARI; GESTIONE UTENZE IDRICHE, ELETTRICHE, TELEFONICHE, GESTIONE TRIBUTI; RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA NELLE ASSEMBLEE CONDOMINIALI RELATIVE ALLE PROPRIETA' IMMOBILIARI AZIENDALI**  
**DAL 17.01.1994 ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**  
**QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
**USL N°20 - CAGLIARI**

**UNITA' SANITARIA LOCALE - SERVIZIO MEDICINA DI BASE**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
**REDAZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ASSEGNAZIONE PRESIDI E AUSILI SANITARI.**  
**MARZO 1985 - GENNAIO 1994 ]**  
**A.I.A.S. (ASSOCIAZIONE ITALIANA ASSISTENZA SPASTICI)**

**RIABILITAZIONE**

**EDUCATRICE**

**MAGGIO 1981 - GENNAIO 1982**  
**I.A.R.O.S.**

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO QUALE DOCENTE TEORICO-PRATICO**  
**INSEGNANTE NEL CORSO "GESTIONE MAGAZZINI E DEPOSITI"**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**LUGLIO 1977**

**DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"**

**INSEGNANTE SCUOLA ELEMENTARE**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**LUGLIO 1978**

**ANNO INTEGRATIVO MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

**SETTEMBRE 2008 - DICEMBRE 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

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

#### **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 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.*

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **SDA BOCCONI**

### **CORSO DI FORMAZIONE " DIREZIONI SANITARIE DI PRESIDIO"**

## **ASL 8 CAGLIARI**

### **VARI CORSI DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO**

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

**FRANCESE  
BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**BUONA CAPACITA' E COMPETENZA RELAZIONALE. HA PARTECIPATO A VARI CORSI ORGANIZZATI DALL'ASL 8 RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE.**

**TITOLARE, DAL 2003 AL 2004, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "ECONOMATO" AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MARINO. COMPONENTE, IN DIVERSE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI BANDITI DALL'AZIENDA ASL 8, PER L'ASSUNZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI AMMINISTRATIVI. COMPONENTE, IN QUALITA' DI SEGRETARIO, DI SELEZIONI PUBBLICHE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA EX DPR 484/1997**

#### **BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE**



[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

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

Data

10.06.2015

Firma

**LUISA GUISO**

