

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIZZADILI ELEONORA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 28 Agosto 2019 ad oggi</p> <p>AREUS_NUORO</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Collaboratore Amministrativo</p> <p>In qualità di collaboratore amministrativo, Gestione della Rilevazione Presenze su AREAS_HR e liquidazione delle fatture mediante procedimento work-flow su Areas-AMC per gli atti di competenza del Servizio Personale, gestione attività propedeutiche all'elaborazione stipendiale predisposizione degli atti deliberativi, gestione del Conto Annuale, gestione delle convenzioni per elisoccorso e potenziamento estivo, gestione dell'aspetto giuridico dei Medici di emergenza Territoriale (MET)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 28 Maggio 2019 al 27 Agosto 2019</p> <p>AREUS_NUORO in comando da azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Collaboratore Amministrativo</p> <p>In qualità di collaboratore amministrativo, Gestione della Rilevazione Presenze su AREAS_HR e liquidazione delle fatture mediante procedimento work-flow su Areas-AMC per gli atti di competenza del Servizio Personale, gestione attività propedeutiche all'elaborazione stipendiale predisposizione degli atti deliberativi, gestione del Conto Annuale, gestione delle convenzioni per elisoccorso e potenziamento estivo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa | <p>Dal 27 Maggio al 27 agosto 2019</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Collaboratore Amministrativo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa | <p>Dal 1 Marzo 2019 al 26 Maggio 2019</p> <p>AREUS_NUORO</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Assistente Amministrativo</p> |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) In qualità di assistente amministrativo, Gestione della Rilevazione Presenze su AREAS_HR e liquidazione delle fatture mediante procedimento work-flow su Areas-AMC per gli atti di competenza del Servizio Personale, predisposizione degli atti deliberativi e successiva pubblicazione sul sito aziendale. Collaborazione nella gestione del Protocollo.
 - Nome dell'azienda e città Dal 1 Giugno 2018 al 28 Febbraio 2019
 - Tipo di società/ settore di attività AREUS_NUORO in comando da ATS_ASSL SASSARI
 - Posizione lavorativa Servizio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo
 - Date (da – a) Gestione della Rilevazione Presenze su AREAS_HR e liquidazione delle fatture mediante procedimento work-flow su Areas-AMC per gli atti di competenza del Servizio Personale, predisposizione degli atti deliberativi e successiva pubblicazione sul sito aziendale. Collaborazione nella gestione del Protocollo.
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) DAL 1 MARZO 2013 AL 28 FEBBRAIO 2019
 - Nome dell'azienda e città ATS_ASSL Sassari (Distretto di Ozieri)
 - Tipo di società/ settore di attività Ufficio SAU
 - Posizione lavorativa Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività di front office e back office in relazione alle pratiche di scelta e revoca del medico, esenzioni per reddito e patologia, rilascio e attivazione delle tessere sanitarie (TS CNS).
- Date (da – a) DAL 1 AGOSTO 2011 AL 28 FEBBRAIO 2013
- Nome dell'azienda e città AOU Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
- Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella predisposizione del budget aziendale, acquisizione ed elaborazione dei dati utili per misurare il valore degli indicatori degli obiettivi, elaborazione di report ed informazioni al fine di predisporre interventi correttivi.
- Date (da – a) DAL 1 APRILE 2009 AL 31 LUGLIO 2011
- Nome dell'azienda e città AOU Sassari_contratto con agenzia del lavoro Adecco
- Tipo di società/ settore di attività Servizio Programmazione e controllo di Gestione
- Posizione lavorativa Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) DAL 28 LUGLIO 2008 AL 31 MARZO 2009
- Nome dell'azienda e città AOU Sassari_contratto con agenzia del lavoro E-Work
- Tipo di società/ settore di attività Servizio Programmazione e controllo di Gestione
- Posizione lavorativa Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) DA GENNAIO 2004 A GENNAIO 2006
- Nome dell'azienda e città Agenzia di Assicurazioni "INA ASSITALIA" Sassari
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo della gestione di un mio portafoglio clienti e svolgevo attività di consulenza relativamente ai prodotti assicurativi offerti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date | A/A 2003 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Sassari-Facoltà di scienze Politiche |
| • Qualifica o certificato conseguita | Diploma di laurea in scienze Politiche-Indirizzo Politico/Internazionale |
| • Date | 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto "E. Fermi" - Ozieri |
| • Qualifica o certificato conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono	Discreto	Scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	Discreto	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico	Scolastico	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

SONO IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL), CONSEGUITA NELL'ANNO 2004 PRESSO LA SCUOLA INFORMATICA EUROFORM DI SASSARI.
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

CORSI DI FORMAZIONE

NELL'ANNO 2009 E NELL'ANNO 2010 HO FREQUENTATO, PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI SASSARI, DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO REGIONALE SISAR, PER I SEGUENTI MODULI:

- MODULO AMMINISTRATIVO CONTABILE;
 - MODULO PROTOCOLLO E ATTI;
 - MODULO SOWEB (SALE OPERATORIE);
 - MODULO AMMINISTRATIVO CHIAVE CONTABILE;
 - CORSO PER KEY USER SUL MODULO ADT (ACCETTAZIONE, DIMISSIONE, TRASFERIMENTO);
 - CORSO PER KEY USER SUL MODULO CARTELLA AMBULATORIALE
-
- CORSO REGIONALE "TECNICO DI GESTIONE DEI CONSORZI E DELLE SOCIETÀ CONSORTILI" DAL MESE DI GIUGNO AL MESE DI DICEMBRE DELL'ANNO 2006;
 - CORSO SU "PROBLEM SOLVING E TIME MANAGEMENT" DI N. 12 ORE PRESSO LA SOCIETÀ AGAPE CONSULTING DI SASSARI, NEL MESE DI DICEMBRE 2006;
 - CORSO "DONNE, POLITICA E ISTITUZIONI" DAL 4 MARZO 2008 AL 10 APRILE 2008;
 - CORSO DI APPROFONDIMENTO SUL "PUBBLICO IMPIEGO: LEGGE DELEGA N. 15/2009 E NOVITÀ PER IL 2009" ORGANIZZATO DALL' AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI SASSARI E TENUTOSI A SASSARI IL 10 LUGLIO 2009;
 - CORSO DI FORMAZIONE "COME VIVIAMO I NOSTRI PROBLEMI IN QUESTA SANITÀ-STRESS, BURN OUT, MOBBING, PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI SASSARI NEL MESE DI APRILE 2010;
 - CORSO "INDICAZIONI PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER L'ASSISTENZA SANITARIA ALLA POPOLAZIONE STRANIERA E AI CITTADINI APPARTENENTI ALL' UE DA PARTE DELLA ASL" IN DATA 25 NOVEMBRE 2013;
 - CORSO "LA COMUNICAZIONE NEL FRONT OFFICE" NELLE GIORNATE DEL 27 E 28 MAGGIO 2014;
 - CORSO "CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DECENTRATA CCNL COMPARTO SANITA'" IN DATA 02/11/2022;
 - CORSO "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" IN DATA 21/08/2023;
 - CORSO "PROTEZIONE DEI DATI E PRIVACY" IN DATA 04/10/2023;
 - CORSO SUL "CONTO ANNUALE" _ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE", IN DATA 18/04/2024;
 - CORSO "GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO", IN DATA 14/05/2024;
 - CORSO AREAS-HR ECONOMICO "DATI INDIVIDUALI", IN DATA 16/05/2024;
 - CORSO AREAS-HR ECONOMICO "ATTIVITÀ MENSILI", IN DATA 23/05/2024;
 - CORSO AREAS-HR ECONOMICO "ATTIVITÀ PERIODICHE", IN DATA 05/06/2024;
 - CORSO AREAS-HR "GESTIONE SOGGETTI HR E INQUADRAMENTI INDIVIDUALI", IN DATA 13/06/2024;
 - CORSO DI FORMAZIONE APPLICATIVO AREAS_AMC_MODULO CONTABILITÀ, IN DATA 18/09/2024

Il curriculum vitae viene reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 2000 n. 445 secondo forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La sottoscritta Pizzadili Eleonora, C.F. PZZLNR76E61G203Z, dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 – Regolamento Europeo 679/2016 – D. Lgs. 101/2018.

Nule, 02/10/2024

Firma