

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SULAS SALVATORICA MARIA MADDALENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 01/07/2015 CON
RINNOVO FINO AD OGGI
E SCADENZA DEL RINNOVO
AL 31/12/2022**

ESPERTO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NEL SETTORE DELLA DIAGNOSTICA Prenatale nell'ambito del Progetto denominato:

“Studio dell'Anatomia Fetale con Sonda Ecografica Trans-addominale ad alta frequenza per la Diagnosi Prenatale Precoce delle Malattie Rare delle Anomalie Fetali e nel Primo Trimestre di Gravidanza nella Popolazione Sarda”.

(Cessione del contratto di lavoro da Asl 8 ad Azienda Ospedaliera Brotzu ex artt. 1406 e ss e 2112 c.c.)

Deliberazione N. 683 del 08/06/2015 e successive proroghe:

Deliberazione N. 1036 del 10/06/2016 dal 15/06/2016 al 31/12/2016

Deliberazione N. 2404 del 28/12/2016 dal 01/01/2017 al 30/04/2017

Deliberazione N. 849 del 26/04/2017 dal 01/05/2017 al 31/08/2017

Deliberazione N.1635 del 28/08/2017 dal 01/09/2017 al 31/12/2017

Deliberazione N.2468 del 18/12/2017 dal 31/12/2017 al 30/06/2018

Deliberazione N.1356 del 19/06/2018 dal 30/06/2018 al 31/12/2018

Deliberazione N.2728 del 21/12/2018 dal 31/12/2018 al 15/02/2019

Deliberazione N.185 del 23/01/2019 dal 15/02/2019 al 31/12/2019

Deliberazione N.2164 del 31/12/2019 dal 31/12/2019 al 31/01/2020

Deliberazione N.171 del 07/02/2020 dal 01/02/2020 al 31/03/2020

Deliberazione N.557 del 06/04/2020 dal 01/04/2020 al 31/07/2020

Deliberazione N.1157 del 13/08/2020 dal 01/08/2020 al 31/12/2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA BROTZU

Struttura Complessa di Ostetricia e Ginecologia, Diagnosi Prenatale e Preimpianto, Terapia Fetale Ospedale Microcitemico A. CAO

• Tipo di impiego

Esperto di Segreteria e Supporto amministrativo nel settore della Diagnostica Prenatale

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di segreteria, con particolare riferimento alla prenotazione di esami quali: ecografie ginecologiche, esami relativi alla diagnosi prenatale ed ecografie e/o consulenze ginecologiche alle pazienti pediatriche, adolescenti, minorenni e adulte affette da Malattie Rare, patologie adolescenziali e non;
- Gestione agenda elettronica diagnosi prenatale attraverso portale Cup WEB, corrispondenza ed e-mail
- Prenotazione di ecografie e consulenze ostetriche e ginecologiche in pazienti gravide e infertili.
- Inserimento cartelle cliniche ed elaborazione dati e statistiche con particolare riferimento alla gestione del database delle translucenze nuchali (oltre 70,000 pazienti).
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Acquisizione ed elaborazione dati, supporto alla ricerca scientifica su banche dati, supporto tecnico e informatico
- Preparazione di Poster, Depliant informativi, Brochure Congressuali, e Materiali Didattici che affrontano argomenti relativi a contraccezione, prevenzione dell'infertilità e malattie sessualmente trasmesse con insegnamento in Istituti Superiori di Cagliari.
- Archiviazione informatica ed elaborazione dei dati clinico-laboratoristici relativi alla attività di diagnosi prenatale, e della PMA.
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Inserimento dati delle pazienti pediatriche, adolescenti e minorenni talassemiche con problemi di infertilità, di ovaio policistico, disfunzioni ovariche e mestruali, comprese le problematiche dei giovani maschi con le relativi eventuali crioconservazioni di spermatozoi e/o ovociti.
- Attività di segreteria scientifica nell'organizzazione di congressi regionali, nazionali ed internazionali.
- Collaborazione con le Associazioni AIDOS (Associazione Sarda Donne per lo sviluppo) COSSI (Centro di Orientamento ai Servizi sanitari per gli Immigrati) e partecipazione ai corsi di formazione negli anni 2010 e 2011 per l'acquisizione di idonei requisiti culturali e preparazione teorico pratica per l'approccio al servizio di mediazione culturale per l'accoglienza di pazienti straniere adolescenti e minorenni.

•

DAL 16/06/2015

AL 15/06/2016

ESPERTO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NEL SETTORE DELLA DIAGNOSTICA Prenatale nell'ambito del Progetto denominato:

"Studio dell'Anatomia Fetale con Sonda Ecografica Trans-addominale ad alta frequenza per la Diagnosi Prenatale Precoce delle Malattie Rare delle Anomalie Fetali e nel Primo Trimestre di Gravidanza nella Popolazione Sarda".

Responsabile del Progetto Dr. Giovanni Monni.

Deliberazione N. 683 del 08/06/2015.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Contratto CO.CO.CO. ASL 8 Cagliari

Struttura Complessa di Ostetricia e Ginecologia, Diagnosi Prenatale e Preimpianto, Terapia Fetale Ospedale Microciternico A. CAO

Segreteria

- Attività di segreteria, con particolare riferimento alla prenotazione di esami quali: ecografie ginecologiche, esami relativi alla diagnosi prenatale ed ecografie e/o consulenze ginecologiche alle pazienti pediatriche, adolescenti, minorenni e adulte affette da Malattie Rare, patologie adolescenziali e non;

- Gestione agenda diagnosi prenatale,
- Gestione corrispondenza e posta elettronica
- Prenotazione di ecografie e consulenze ostetriche e ginecologiche in pazienti gravide e infertili.
- Utilizzo portale CUP WEB.
- Inserimento cartelle cliniche ed elaborazione dati e statistiche con particolare riferimento alla gestione del database delle translucenze nuchali (oltre 70,000 pazienti).
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Acquisizione ed elaborazione dati, supporto alla ricerca scientifica su banche dati, supporto tecnico e informatico
- Preparazione di Poster, Depliant informativi, Brochure Congressuali, e Materiali Didattici che affrontano argomenti relativi a contraccezione, prevenzione dell'infertilità e malattie sessualmente trasmesse con insegnamento in Istituti Superiori di Cagliari.
- Archiviazione informatica ed elaborazione dei dati clinico-laboratoristici relativi alla attività di diagnosi prenatale, e della PMA.
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Inserimento dati delle pazienti pediatriche, adolescenti e minorenni talassemiche con problemi di infertilità, di ovaio policistico, disfunzioni ovariche e mestruali, comprese le problematiche dei giovani maschi con le relativi eventuali crioconservazioni di spermatozoi e/o ovociti.
- Attività di segreteria scientifica nell'organizzazione di congressi regionali, nazionali ed internazionali.

DAL 15/02/2012

AL 14/ 02/2015

COLLABORATORE DI SEGRETERIA ESPERTO IN ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DATI, supporto alla ricerca scientifica su banche dati, supporto tecnico ed informatico a lezioni didattiche nell'ambito del "Progetto di Educazione alla Salute della Riproduzione rivolto alle Adolescenti"

Responsabile del Progetto Dr. Giovanni Monni.

DELIBERAZIONE N.116 DEL 13/02/2012

Contratto CO.CO.CO. **ASL 8 Cagliari**

Struttura Complessa di Ostetricia e Ginecologia, Diagnosi Prenatale e Preimpianto, Terapia Fetale Ospedale Microcitmico A. CAO

COLLABORATORE DI SEGRETERIA ESPERTO IN ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DATI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Attività di segreteria, con particolare riferimento alla prenotazione di esami quali: ecografie ginecologiche, esami relativi alla diagnosi prenatale ed ecografie e/o consulenze ginecologiche alle pazienti pediatriche, adolescenti, minorenni e adulte affette da Malattie Rare, patologie adolescenziali e non
- Collaborazione con Istituti scolastici e con Associazioni AIDOS (Associazione Sarda Donne per lo sviluppo) COSSI (Centro di Orientamento ai Servizi sanitari per gli Immigrati) e partecipazione ai corsi di formazione negli anni 2010 e 2011 per l'acquisizione di idonei requisiti culturali e preparazione teorico pratica per l'approccio al servizio di mediazione culturale per l' accoglienza di pazienti straniere adolescenti e minorenni.
- Gestione agenda diagnosi prenatale,
- Gestione corrispondenza e posta elettronica
- Prenotazione di ecografie e consulenze ostetriche e ginecologiche in pazienti gravide e infertili.
- Inserimento cartelle cliniche ed elaborazione dati e statistiche con particolare riferimento alla gestione del database delle translucenze nuchali (oltre 70,000 pazienti).
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Acquisizione ed elaborazione dati, supporto alla ricerca scientifica su banche dati, supporto tecnico e informatico
- Preparazione di Poster, Depliant informativi, Brochure Congressuali, e Materiali

Didattici che affrontano argomenti relativi a contraccezione, prevenzione dell'infertilità e malattie sessualmente trasmesse con insegnamento in Istituti Superiori di Cagliari (Istituto Professionale Sandro Pertini Cagliari).

- Archiviazione informatica ed elaborazione dei dati clinico-laboratoristici relativi alla attività di diagnosi prenatale, e della PMA.
- Ruolo di supporto nei confronti di pazienti con problematiche di vario tipo, come per esempio malattie genetiche (es: talassemia), malattie oncologiche anche in pazienti maschi e in età pediatrica.
- Inserimento dati delle pazienti pediatriche, adolescenti e minorenni talassemiche con problemi di infertilità, di ovaio policistico, disfunzioni ovariche e mestruali, comprese le problematiche dei giovani maschi con le relativi eventuali crioconservazioni di spermatozoi e/o ovociti.
- Attività di segreteria scientifica nell'organizzazione di congressi regionali, nazionali ed internazionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 6 agosto 2008 al 9 gennaio 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATRICE DI SEGRETERIA

ASDP(Associazione Sarda Diagnosi Prenatale)

C/O STRUTTURA COMPLESSA DI OSTETRICIA E GINECOLOGIA, DIAGNOSI PRENATALE E PREIMPIANTO, TERAPIA FETALE OSPEDALE MICROCITEMICO

Onlus
Segreteria

- Attività di segreteria scientifica nell'organizzazione di congressi regionali, nazionali ed internazionali.
- Attività di Segreteria organizzativa, con particolare riferimento alla prenotazione di esami quali: ecografie ginecologiche ed ostetriche, tamponi vaginali, esami del liquido seminale, consulenze per infertilità di coppia, ovaio policistico, disendocrinopatie, crioconservazione di gameti (spermatozoi e/o ovociti) in pazienti affetti da patologie neoplastiche, prima di eventuali cicli di chemioterapia o radioterapia che possono compromettere la fertilità.
- Archiviazione informatica ed elaborazione dei dati clinico-laboratoristici relativi alla attività di diagnosi prenatale, con particolare riferimento alla gestione del database delle trasparenze nuchali (oltre 50000 pazienti).
- Affiancamento del personale sanitario nelle consulenze con pazienti stranieri, con particolare riferimento a chiarimenti sulla normativa in materia di PMA (Legge 40/2004 e linee guida ministeriali) e alla traduzione della modulistica utilizzata (prescrizioni terapeutiche e consensi informati).
- Raccolta dei dati relativi alla attività della PMA, invio annuale degli stessi al Registro Nazionale presso l'Istituto Superiore di Sanità.
- Traduzione di articoli scientifici e testi di Medicina in lingua inglese e francese.
- Assistenza ai pazienti stranieri, bisognosi non solo di un supporto linguistico ma anche di suggerimenti di tipo pratico-organizzativo, quali informazioni circa i servizi socio-sanitari presenti nel territorio (consultori, poliambulatori), importante "Trait d'union" tra Ospedale e paziente al fine di migliorare l'adesione alle cure.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2007-2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

TUTORAGGIO SOCIALE E SANITARIO

IFOLD (Istituto di Formazione Lavoro Donne),
Via Peretti, Cagliari

Ente di Formazione Professionale
Tutor

- Principali mansioni e responsabilità

- Attività di tutoraggio sociale e sanitario;
- Mediazione e collaborazione con la didattica locale dei corsi e programmazione delle attività di aula, di stage e di tirocinio.
- Organizzazione di incontri individuali e/o di gruppo con gli allievi.
- Organizzazione degli incontri del consiglio di corso.
- Organizzazione di gruppi di lavoro per recuperi e/o approfondimenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ELABORAZIONE PROGETTO

A.I.D.E.S. Cagliari

Società Cooperativa Sociale

Tutor

- Elaborazione di un progetto ammesso a finanziamento indirizzato all'erogazione di servizi socio assistenziali a favore di minori e disabili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ELABORAZIONE PROGETTO

SOCIAL WORKING 2000 SRL,

VIA GOITO, 3 CAGLIARI

AZIENDA PRIVATA OPERATIVA NEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile Amministrazione

- Elaborazione di un progetto ammesso a finanziamento per la realizzazione di un'"Agenzia di Documentazione sulla Popolazione Anziana".

ESPERIENZA LAVORATIVA

2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE

ASSOCIAZIONE FORMAMENTIS, VIA CIMAROSA, CAGLIARI

ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Insegnamento

- Insegnamento delle seguenti materie: organizzazione aziendale, legislazione di riferimento, principi di assistenza domiciliare.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DOCENTE

S.O.So.R.

- Tipo di azienda o settore

SCUOLA OPERATORI SOCIALI REGIONALE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento

- Insegnamento delle seguenti materie: organizzazione aziendale, legislazione di riferimento, principi di assistenza domiciliare.

ESPERIENZA LAVORATIVA

1998-1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

SOCIAL WORKING 2000 SRL VIA GOITO, 3 CAGLIARI

- Tipo di azienda o settore

AZIENDA PRIVATA OPERANTE NEL SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativa

- Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•A.S. 1989-1990

Diploma di Maturità Scientifica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Mariano IV d'Arborea Cuglieri (sezione staccata di Oristano)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•14/07/1999

LAUREA

Titolo tesi: Le Funzioni dei Comuni nel settore socio assistenziale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche

- Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Diritto Amministrativo I e II , Diritto Finanziario, Diritto Tributario, Contabilità Di Stato Ed Enti Pubblici, Diritto Regionale, Diritto Degli Enti Locali, Scienza dell'Amministrazione.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea

Quadriennale (Vecchio Ordinamento)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•2005

• 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

•2006

• 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

•2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CORSO DI FORMAZIONE SULL' INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA

ATS UMPARE

IAL SARDEGNA QUARTU SANT'ELENA

- Materie: Strumento FAD , Organizzazione, Innovazione nella normativa del settore, il lavoro di rete, Integrazione socio-sanitaria, Metodologie e strumenti di valutazione multi-dimensionale
- Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti di formazione a distanza, capacità di analisi di un contesto organizzativo aziendale, conoscenza delle innovazioni della normativa del settore, acquisizione di un repertorio comunicativo e relazionale adeguato al lavoro di rete. Sviluppo di stili e strategie comunicative adeguate e differenziate rispetto al contesto. Sviluppo di capacità di diagnosi e negoziazione. Sviluppo di conoscenze e capacità funzionale alla integrazione dei servizi socio – sanitari. Acquisizione di competenze tecnico operative per gestire il processo di valutazione multi-dimensionale attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.

Attestato di formazione

CORSO DI FORMAZIONE SU COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE NEL COMPARTO DEL TURISMO IN SARDEGNA.

Universita' degli Studi di Cagliari-Facolta' di Economia,
Fc Consulting Group spa, Imago Mundi, Eurocontact

- Materie: Organizzazione socio economica del territorio, geografia e geo-economia del turismo, economia legislazione e politica del turismo, tecnica di comunicazione e relazione del turismo, economia di base, elementi di diritto, progettazione e realizzazione di eventi e attività, storia dell'arte, storia della Sardegna e delle tradizioni popolari, informatica, marketing territoriale e turistico, antropologia, sicurezza e salute sul lavoro, tecnica di ricerca attiva del lavoro, lingua inglese, affrontare e risolvere i problemi, diagnosticare, sociologia e psicologia del turismo, organizzazione e qualità delle imprese turistiche, turismo integrato in Sardegna.

Attestato di formazione

TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Regione Autonoma della Sardegna Assessorato al Lavoro, Comune di Cagliari Servizio Politiche Comunitarie e del Lavoro, Agenzia Regionale per il Lavoro, BIC Agenzia di Sviluppo Regionale, soggetto ospitante: Social Working 2000 srl

- Competenze tecniche specifiche in riferimento alle esigenze della vita comunitaria e non comunitaria, sviluppo di nuovi aspetti metodologici legati alla promozione di innovative tecniche di animazione, controllo e supervisione del metodo di lavoro di equipe, attività di raccordo e continuità di servizio, coordinamento nell'ambito dell'erogazione di attività socio -assistenziali. Monitoraggio dei bisogni dell'utenza, analisi dei servizi attuali e potenziali, raccordo con le unità organizzative di riferimento territoriali nel settore per il soddisfacimento dei bisogni degli utenti. Assistenza e supporto tecnico agli utenti e alle famiglie, attività accoglienza, inserimento, analisi dei bisogni e relativa programmazione.

Esperto nei Servizi Sociali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2010-2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione ai corsi di formazione per il servizio di mediazione culturale per pazienti straniere gravide o infertili adolescenti, minorenni e adulte organizzato in collaborazione con le Associazioni AIDOS (Associazione Sarda Donna per lo Sviluppo) e COSSI (Centro di Orientamento ai Servizi Sanitari per gli Immigrati) per favorirne l'approccio ai servizi di mediazione culturale, nonché per migliorare l'accoglienza di pazienti straniere.

AIDOS (Associazione Sarda Donna per lo Sviluppo) COSSI (Centro di Orientamento ai Servizi Sanitari per gli Immigrati)

- Mediazione culturale e accoglienza di pazienti straniere

Formazione Professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Supervisione del lavoro di equipe, attività di coordinamento nell'ambito dell'erogazione di attività socio -assistenziali, analisi dei bisogni attuali e potenziali e relativa programmazione, raccordo con unità organizzative territoriali per il soddisfacimento dei bisogni degli utenti. Supporto agli utenti e alle famiglie, attività accoglienza.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

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

- buono
- buono
- buono

ALTRE LINGUA

Francese

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

- buono
- buono
- 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.

- Competenze in riferimento alle esigenze della vita comunitaria e non comunitaria
- Sviluppo di tecniche di animazione.
- Monitoraggio dei bisogni dell'utenza, analisi dei servizi attuali e potenziali, raccordo con le unità organizzative di riferimento territoriali nel settore per il soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
- Assistenza e supporto tecnico agli utenti e alle famiglie, attività accoglienza, inserimento pazienti, analisi dei bisogni e relativa programmazione.

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.

- Insegnamento, Tutoraggio Sociale, Conoscenza normativa di riferimento comparto socio-sanitario-assistenziale, buona operatività nei rapporti con Enti pubblici e privati, gestione dell'attività amministrativa di ufficio, capacità tecnico-pratiche di selezione, coordinamento e organizzazione del personale, elaborazione turni, attivazione tirocini, collaborazioni, iter assunzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Videoscrittura, database, foglio elettronico, internet, posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Lettura, Musica, Cinema, Sport

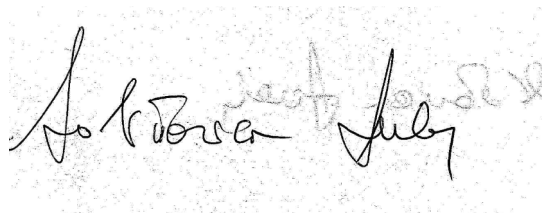
PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

DICHIARAZIONE EFFETTUATA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Cagliari, __23/09/2020_____

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roberto Sili", is written over a light gray, textured background.