

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppa Arnao



OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Collaboratore Amministrativo Professionale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/03/15 ad Oggi

Titolare posizione organizzativa "Segreteria della Direzione Strategica"
Azienda Ospedaliera Papardo

Attività o settore Azienda Ospedaliera

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 11/11/09 ad 15/03/15

Collaboratore Amministrativo Professionale

A.O.R. Papardo - Piemonte

- Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa Aziendale: Dal 01/09/2012 al 30.06.2014 Responsabile delle Segreterie di Direzione Sanitaria e di Direzione Medica; Gestione dei rapporti con Assessorato, Segreterie Sindacati; Segretaria Commissione Rischio Radiologico, Comitato Accoglienza Attiva (delibera 1552/2012); Commissione Mobilità Regionale Interregionale, Commissione Terapeutica Ospedaliera (delibera 470/2009); Predisposizione atti e delibere di Direzione Generale/Sanitaria; Segretaria verbalizzante sedute deliberanti.

Attività o settore Azienda Ospedaliera

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 21/09/1997 al 31/10/2009

Assistente Amministrativo (fino al 30/04/2005) - Collaboratore Amministrativo Professionale

Azienda Ospedaliera Papardo - A.O.R. Papardo - Piemonte

- Assegnata al Settore Provveditorato - Ufficio Liquidazione (Ad eccezione del periodo dal 30/08/1999 al 10/09/1999 per assegnazione temporanea per inderogabili esigenze di servizio, al settore Tecnico). Gestione e liquidazione delle fatture, riscontro della regolarità dell'impegno dei documenti di trasporto relativi alle fatture da liquidare, predisposizione dei relativi atti deliberativi e di autorizzazione al pagamento; Corrispondenza con le ditte fornitrici e con le UU.OO. dell'Azienda; Componente per la formulazione delle graduatorie delle U. O. Amministrative per l'applicazione dell'art.45 CC.NN. del Comparto; Segretaria Comitato Buon Uso del Sangue (delibera n. 700/DG del 19/04/1999); Componente, n.q. di rappresentante aziendale, del Comitato per le "Pari Opportunità" (delibera n. 358/DG del 18/02/2000), della Commissione "Prezzi Anomali", dello Staff organizzativo dei corsi di formazione e aggiornamento del personale operante presso i reparti e servizi di Malattie Infettive. (delibera 648/DG del 20/04/2001); Partecipazione come membro tecnico di Commissioni Giudicatrice.

Attività o settore Azienda Ospedaliera

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 19/12/1994 al 20/09/1997

Assistente Amministrativo

U.S.L. n. 42 ME – SUD (dal 10/07/1995 A.S.L. n. 5 Messina)

- Assegnata al settore Assistenza di Base Ufficio Anagrafe, scelta e revoca del medico di base ed esenzione ticket per patologie, ecc.

Attività o settore Servizi Sanitari – Socio Assistenziali

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1990 al 1994

Impiegata settore commerciale

Attività commerciale familiare

- Gestione attività commerciale

Attività o settore Vendita al dettaglio

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1980 al 1990

Impiegata amministrativa settore privato

Datori di lavoro privati

- Segreteria amministrativa, gestione commerciale, gestione prima nota, emissione ordini, rendicontazione, scadenziario, agenda

Attività o settore Forniture medico – ospedaliere, smaltimento rifiuti, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13/06/2015

Alfabetizzazione informatica e web

A.O.O.R. Papardo - Piemonte

- Elementi di informatica e web

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/06/2001

Operatore PC

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Elementi di informatica e web, sistemi applicativi, software, ecc.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Base	Base	Base	Base	Base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza professionale che mi ha permesso di relazionarmi a vari livelli: utenza generale, utenza professionale, forze dell'ordine, rappresentanti politici, aree edipartimenti interni ed esterni, direttori, capi dipartimento, ecc.
 - Possiedo buone competenze di comunicazione scritta, acquisite sin dalla esperienza scolastica, competenze successivamente sviluppate nel corso dei miei precedenti impieghi e ruoli sia in aziende del settore privato che pubblico.
- Competenze organizzative e gestionali
- Ottime capacità organizzative e gestionali con particolare riferimento alla gestione dei processi di acquisizione, gestione ed archiviazione, sia cartacea che informatica, delle informazioni e dei documento aziendali;
 - Ottime capacità di gestione delle scadenze e della attribuzione delle priorità;
 - Ottime capacità di lavoro a progetto ed a obiettivi.
- Competenze professionali
- Buona padronanza dei processi di lavoro in qualità;
 - Buone capacità di Problem Setting e di Problem Solving;
 - Attitudine al lavoro di gruppo nonché al coordinamento.
- Competenze informatiche
- Buona padronanza dei sistemi operativi Microsoft;
 - Buona padronanza degli applicativi Microsoft Office (Word – Excel – Outlook);
 - Buona padronanza dei principali browser e motori di ricerca;
 - Ottima capacità di ricerca in rete;
 - Adeguate capacità di formattazione, revisione, modifica (Screenshot desktop, trasformazione files, importazione/esportazione in diversi formati, ecc.).
 - Ottima capacità di organizzazione dei files di lavoro.
- Altre competenze
- Abilità nei lavori manuali, artigianali, creativi.
- Patente di guida
- A, A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Non presenti.

Messina, li 30.03.2017

