

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
Data di nascita

**CARLINI LUISA MADDALENA GIOVANNA**

italiana

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**DAL 31/01/2020 AL 28/10/2021**

Master di II livello in Progettazione Europea (MaPE)  
Facoltà di Economia – Università degli Studi di Cagliari - in collaborazione con il CIREM - Sez. CRENoS e Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL)  
durata 1 anno (60 crediti formativi universitari - CFU)

  - Qualifica da conseguire

Master diretto alla formazione della figura professionale di esperto in progettazione europea, figura professionale riconducibile al profilo ISTAT 2.5.3.1.1 - Specialisti dei sistemi economici.
  
- Date (da – a)

**18/09/09**

Università degli Studi di Sassari

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Master Universitario di II livello in Direzione di Strutture Sanitarie – MADISS
  
- Date (da – a)

**19/10/05**

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Sassari

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Diploma di Laurea quadriennale in Economia e Commercio, Indirizzo Economia Aziendale, conseguito con la votazione di 110/110 e LODE
  
- Date (da – a)

**ANNO SCOLASTICO 1990-1991**

Istituto Tecnico Commerciale A. Lamarmora - Sassari

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito con la votazione di 56/60.
  
- Date (da – a)

**DAL 14 OTTOBRE 2010 AL 15 FEBBRAIO 2011 (96 CONTACT HOURS)**

Luiss Business School – Divisione Guido Carli - Roma

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Percorso di formazione manageriale

Percorso Executive in Project Management
  
- Date (da – a)

**11/12/10**

Istituto Italiano di Project Management

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Certificazione conseguita

Certificazione Base di Project Management

- Date (da – a)
  - Nome Ente
    - Idoneità
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  
- Altri corsi

**NOVEMBRE 2012**

Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
 Idonea al pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n.12 posti di Collaboratore Amministrativo Prof.le - Cat. D – indetto dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 603 del 28/11/2011

**LUGLIO 2010**

Maggioli Formazione e Consulenza – Rimini  
 Corso: La riforma della Legge n. 241/90. Le novità introdotte dalla legge n. 69/09. la stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole  
 Attestato di partecipazione

**GIUGNO – LUGLIO 2010**

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi – Milano  
 Corso: Logiche e strumenti di controllo di gestione nelle aziende sanitarie  
 Attestato di partecipazione

**MAGGIO 2009**

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi – Milano  
 La gestione del rischio nelle Aziende Sanitarie: modulo del Programma di Formazione relativo  
 Attestato di partecipazione

**DA SETTEMBRE 2002 A GIUGNO 2003**

ENFAP – Sassari  
 Programmazione java e Database  
 Qualifica Professionale di Programmatore Web su Piattaforma Java

**DA MARZO 2000 A MARZO 2001**

IFOLD (Istituto Formazione Lavoro Donne) – Cagliari  
 Informatica di base, HTML, Grafica Web  
 Qualifica Professionale di Web Master

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - DAL 16 NOVEMBRE 2017 E ATTUALMENTE
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari – Viale San Pietro 10, 07100 Sassari – a seguito di procedura di mobilità (riferimento Deliberazione del Direttore Generale Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari n. 641 del 15/11/2017)
  
- Tipo di azienda o settore
  - Settore Pubblico – Servizi Sanitari

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D presso Struttura Complessa Acquisizione Beni e Servizi (poi S.C. Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie):</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolare di Incarico di Funzione Professionale “Programmazione, monitoraggio e controllo” afferente alla SC Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie - ai sensi e per gli effetti del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 2021 e del “Regolamento aziendale per la graduazione e l’affidamento degli incarichi di funzione al personale del Comparto dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari” approvato con Deliberazione del Direttore Generale dell’AOU di Sassari n. 965 del 14/09/2023 – dal 01/01/2024; incarico attribuito, per la durata di 5 anni, con Deliberazione del Direttore Generale dell’AOU di Sassari n. 1204 del 27/12/2023</li> <li>• Supporto alla programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e alla redazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi a partire dal primo programma biennale approvato dall’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (rif. Del. 292 del 02/04/2019); dal 2023 supporto alla definizione del programma triennale</li> <li>• Attività di controllo di gestione, definizione di reportistica, statistiche sulle procedure di acquisizione di beni e servizi</li> <li>• Analisi per la definizione di un sistema di monitoraggio e programmazione interno</li> <li>• Analisi situazioni negoziali pregresse</li> <li>• Rendicontazione su piattaforma SMEC dei finanziamenti POR FESR 2014-2020 nel ruolo di Operatore Operazioni a regia, per la gestione dell’emergenza Coronavirus (da novembre 2020)</li> <li>• Supporto e affiancamento per la rendicontazione dei Finanziamenti POR FESR 2014-2020, bandi I Fair</li> <li>• Supporto alle attività di rendicontazione dei progetti scientifici finanziati dal PNRR e alle attività di proceduralizzazione della gestione.</li> <li>• Estensione di provvedimenti amministrativi</li> <li>• Contributo all’organizzazione della struttura: organizzazione delle attività di segreteria, definizione di circolari, sistemi di raccolta dati</li> <li>• Istruttoria per il recepimento di Accordi Quadro e Convenzioni attivate dalla Centrale Regionale di Committenza – Regione Autonoma della Sardegna</li> <li>• Protocollo e archivio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>DAL 16 GIUGNO 2017 AL 15 NOVEMBRE 2017 – in posizione di comando presso Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Azienda per la Tutela della Salute – ASSL Sassari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore Pubblico – Servizi Sanitari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D presso Struttura Complessa Acquisizione Beni e Servizi:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e alla redazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi</li> <li>• Attività di controllo di gestione, definizione di reportistica, statistiche sulle procedure di acquisizione di beni e servizi</li> <li>• Adempimenti relativi all’incorporazione del SS. Annunziata, membro del gruppo di lavoro ed estensore del relativo provvedimento (Deliberazione n. 752 del 28/12/2023)</li> <li>• Analisi per la definizione di un sistema di monitoraggio e programmazione interno</li> <li>• Analisi situazioni negoziali pregresse</li> <li>• Estensione di atti amministrativi (Deliberazioni)</li> <li>• Contributo all’organizzazione della struttura: organizzazione delle attività di segreteria, circolare, sistemi di raccolta dati</li> <li>• Protocollo e archivio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>Dal 1 ottobre 2014 al 15 giugno 2017 (con contratto a tempo pieno e indeterminato)          Dal 1 luglio 2013 al 30 settembre 2014 (con contratto di collaborazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari, poi (dal 1 gennaio 2017) Azienda per la Tutela della Salute – ASL di Sassari ; dal 16 giugno 2017 in posizione di comando presso Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari, viale San Pietro 10, 07100 Sassari – da Azienda per la Tutela della Salute – ASL di Sassari (riferimento Deliberazione del Direttore Generale Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari n. 334 del 15.06.2017 e Deliberazione del Direttore Generale Azienda per la Tutela della Salute n. 485 del 27.06.2017) - durata del comando un anno</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Settore Pubblico – Servizi Sanitari          Contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D presso Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD) fino al 15 giugno 2017; dal 16 giugno del 2017 in posizione di comando presso A.O.U. di Sassari, Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio</li> <li>• di collaborazione coordinata a progetto per lo svolgimento di attività nell'ambito del "Progetto Strategico Salute Mentale" dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2014 (durata contratto un anno) e proroga di un anno (contratto concluso il 30 settembre 2014 per assunzione a tempo indeterminato presso ASL di Sassari)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Presso Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze – ATS ASL Sassari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di programmazione ed organizzazione in collaborazione con la Direzione del Dipartimento</li> <li>• Attività di controllo di gestione</li> <li>• Redazione di report e di documentazione aziendale</li> <li>• Rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti, analisi e rendicontazione dei tetti di spesa relativi agli inserimenti di pazienti presso strutture residenziali (ambito salute mentale e dipendenze)</li> <li>• Analisi comparative</li> <li>• Estensore di provvedimenti amministrativi</li> <li>• Supporto all'organizzazione del Dipartimento: procedure, organizzazione dell'archivio e criteri di organizzazione, gestione delle attività di segreteria</li> <li>• Coordinamento delle attività/figure amministrative in capo al Dipartimento</li> <li>• Avvio dell'utilizzo della Piattaforma Salute Mentale</li> <li>• Attività di segreteria, protocollo e archivio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Presso Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze – ATS ASL Sassari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di programmazione ed organizzazione in collaborazione con la Direzione del Dipartimento</li> <li>• Attività di controllo di gestione</li> <li>• Redazione di report e di documentazione aziendale</li> <li>• Rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti, analisi e rendicontazione dei tetti di spesa relativi agli inserimenti di pazienti presso strutture residenziali (ambito salute mentale e dipendenze)</li> <li>• Analisi comparative</li> <li>• Estensore di provvedimenti amministrativi</li> <li>• Supporto all'organizzazione del Dipartimento: procedure, organizzazione dell'archivio e criteri di organizzazione, gestione delle attività di segreteria</li> <li>• Coordinamento delle attività/figure amministrative in capo al Dipartimento</li> <li>• Avvio dell'utilizzo della Piattaforma Salute Mentale</li> <li>• Attività di segreteria, protocollo e archivio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>DAL 1° LUGLIO 2013 AL 30 GIUGNO 2014 (DURATA CONTRATTO UN ANNO) E PROROGA DI UN ANNO (CONTRATTO CONCLUSO IL 30 SETTEMBRE 2014 PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Settore Pubblico – Servizi Sanitari          Collaborazione Coordinata a progetto presso Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze per lo svolgimento di attività nell'ambito del "Progetto Strategico di Salute Mentale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di programmazione ed organizzazione</li> <li>• Redazione di report e di documentazione aziendale</li> <li>• Attività di controllo di gestione</li> <li>• Contributo all'organizzazione del Dipartimento, analisi comparative, rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti, analisi e rendicontazione dei tetti di spesa relativi agli inserimenti di pazienti presso strutture esterne</li> <li>• Rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti</li> <li>• Verifiche di atti amministrativi ed estensore di provvedimenti amministrativi</li> <li>• Riorganizzazione e coordinamento delle attività/figure amministrative in capo al Dipartimento</li> <li>• Attività di segreteria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>DAL 24 MAGGIO 2013 AL 7 LUGLIO 2013</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Talea – Agenzia per il lavoro – S.r.l. – Sede legale: Via Valadier 53, 00153 Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore  
Agenzia per il lavoro – cliente Settore Pubblico – Ente locale: Comune di Sassari – Settore Politiche sociali e pari opportunità
- Tipo di impiego  
Contratto di lavoro a tempo determinato part-time – 25 ore settimanali – Qualifica: impiegato, Livello D1 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali - Mansioni: Istruttore Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività amministrativa nel Settore Politiche Sociali e Pari opportunità
- Date (da – a)  
DAL 1/3/ 2010 AL 28/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari
- Tipo di azienda o settore  
Settore Pubblico – Servizi Sanitari
- Tipo di impiego  
Collaborazione coordinata e continuativa presso Servizio Programmazione e Controllo e svolgimento delle attività di programmazione e controllo presso il Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze dal 26/09/2012 fino alla naturale scadenza del contratto.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di controllo di gestione
  - Documenti di programmazione ed organizzazione, in collaborazione con la Direzione Aziendale: Programmazione sanitaria annuale, Patto del Buon Governo (approvato con Deliberazione ASL 1 n. 767 del 30/06/2010), Riorganizzazione del Dipartimento di Salute Mentale (Deliberazione ASL 1 n. 767 del 30/06/2010) , Riorganizzazione della rete ospedaliera (Deliberazione ASL 1 n. 767 del 30/06/2010), Progetto di riassetto del Dipartimento della Salute Mentale e di attivazione dell'Area di Neuroscienze (Deliberazione ASL 1 Sassari n. 179 del 10/03/2011), Progetto di riorganizzazione delle Cure Domiciliari Integrate nel sistema dei servizi territoriali, Progetto Case della salute – Ospedale di Comunità, Progetto di espansione dell'attività delle Residenze Sanitarie Assistite (trasmesso all'Assessorato Regionale con Protocollo 2011/0028130 del 27/04/2011 e cui è conseguito finanziamento per importo pari a € 1.026.772,42 come da Deliberazione della Giunta Regionale n. 40/33 del 06/10/2011), Piano di governo delle liste di attesa (inviato all'Assessorato Regionale con Protocollo PG/2011/0035951 del 26/05/2011 cui è seguito finanziamento regionale di importo pari a € 3.262.393 come da DGR 30/62 del 12/7/2011 e 39/57 del 23/09/2011)
  - Definizione di procedure in ambito amministrativo (gestione dei finanziamenti) e socio-sanitario (dimissione protetta, lista di attesa unica per l'accesso alle RSA).
  - In collaborazione con Responsabile del Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze: Protocollo d'intesa per la gestione integrata dei servizi a tutela della salute mentale e per le dipendenze patologiche fra il Comune di Sassari – Settore Politiche Sociali e Pari Opportunità e l'Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari – Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze e Convenzione tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari e l'Azienda Sanitaria Locale di Sassari per la gestione temporanea di emergenza - urgenza psichiatrica in età pediatrica
  - Avvio di attività progettuali finanziabili da parte di soggetti esterni (Progetto “Olio per la mente” finanziato dalla Fondazione Banco di Sardegna)
  - Redazione di report e di documentazione aziendale (esempi: Relazione sulla gestione, Allegati al Bilancio, Modelli ministeriali)
  - Rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti
  - Verifiche di atti amministrativi ed estensore di provvedimenti amministrativi
  - Conoscenza e trattamento dei File A e C, calcolo di indicatori e analisi dei flussi informativi relativi a dati di attività ed economici
  - Ulteriore specificazione relativa ad attività svolte presso il Dipartimento della Salute Mentale e delle Dipendenze: contributo all'organizzazione del Dipartimento, analisi comparative, rendicontazione e ricognizione dei finanziamenti, analisi e rendicontazione dei tetti di spesa relativi agli inserimenti di pazienti presso strutture residenziali (ambito salute mentale e dipendenze)
  - Componente del gruppo di lavoro per la modulazione e la realizzazione del Progetto di riassetto del Dipartimento della Salute Mentale e di attivazione dell'Area di Neuroscienze (Deliberazione ASL 1 Sassari n. 179 del 10/03/2011)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 30.01.2012 AL 31/12/2012</p> <p>Comune di Bonorva nel ruolo di Comune Capofila per la gestione del PLUS del Distretto di Alghero</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa.</p> <p>Svolgimento delle prestazioni richieste in qualità di “Esperto Amministrativo” nell’ambito degli interventi diretti al potenziamento dei Punti Unici di Accesso ai servizi alla persona e delle Unità di Valutazione Territoriale in favore delle persone in condizioni di non autosufficienza di cui alla DGR 7/5 del 21.02.2006 (area integrazione socio-sanitaria), con predisposizione del protocollo operativo individuando le specifiche aree di intervento e collaborando attivamente con la Responsabile del PUA del Distretto di Alghero – ASL 1 di Sassari - per la formalizzazione e condivisione di procedure e modulistica fondamentali per individuare ruoli, funzioni e percorsi, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura per le attività di front office</li> <li>• procedura per inserimento dei pazienti presso RSA, strutture di riabilitazione e strutture socio-riabilitative</li> <li>• specifica modulistica per le attività di front-office degli operatori del PLUS (scheda di contatto, richiesta di accesso alle prestazioni e questionario di gradimento)</li> <li>• tabelle di raccolta dei dati relativi alle attività svolte nell’ambito del progetto e specifiche istruzioni per la compilazione;</li> <li>• analisi per la mappatura dei servizi e inizio delle attività di raccolta di dati;</li> <li>• materiale per la presentazione del progetto e delle attività di front office al personale impegnato nei reparti ospedalieri della ASL.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 1/3/2007 AL 28/2/2010</p> <p>Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari</p> <p>Settore Pubblico – Servizi Sanitari</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa nella modalità cd. a progetto per la fornitura di prestazioni professionali finalizzate all’attuazione del Piano triennale di sviluppo del sistema informativo aziendale dal marzo 2007 in qualità di Esperto Applicativo, (qualifica n°6 del volume Federcomin ANASIN Confindustria- “ICT”: Le figure professionali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi flussi di processo e redazione di documenti e piani operativi relativi alla organizzazione e programmazione di diversi settori assistenziali (Cure Domiciliari Integrate, Dimissione Protetta, Gestione farmaci nelle Cure Domiciliari, Day Service, Accorpamento ambulatori di oculistica, Analisi liste di attesa e creazione di un sistema di monitoraggio, Screening oncologici, Sistema di verifica rendicontazione servizio mensa)</li> <li>• Analisi esigenze aziendali relativamente alle prestazioni erogate.</li> <li>• Redazione di report e di documentazione aziendale (Allegati al Bilancio, Relazione sulla gestione, Modelli ministeriali) nonché di atti di programmazione</li> <li>• Attività di controllo di gestione</li> <li>• Predisposizione di schede di budget</li> <li>• Conoscenza e trattamento dei File A e C, calcolo di indicatori.</li> <li>• Analisi e creazione database per Contact Center</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DA GENNAIO A FEBBRAIO 2007</b></p> <p>Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali “Giovanni XXIII” - Sassari</p> <p>Scuola Pubblica</p> <p>Docente di Microsoft Excel nel Corso del Progetto PON “Torniamo a scuola II”.</p> <p>Attività di docenza.</p>

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2006 A FEBBRAIO 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAP S.p.A. Filiale di Sassari
  - Tipo di azienda o settore Settore ICT
  - Tipo di impiego Consulente esterno (da gennaio a novembre 2006) e impiegata (da dicembre 2006 a febbraio 2007)
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nell'ambito dei Progetti:
    - UNISOFIA (Università Telematica della Sardegna): analisi e consulenza per la realizzazione del modulo di amministrazione on line
    - ADIWEB: consulenza organizzativa e tutoraggio tecnico con attività di formazione sull'utilizzo del software Adiweb e analisi esigenze settore servizi di tipo socio-sanitario e del flusso di processo relativo all'Assistenza Domiciliare Integrata.
    - Benessere: studio per la integrazione applicativa dei servizi socio-sanitari, consulenza tecnica e funzionale
- 
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2005 A FEBBRAIO 2006 – DA SETTEMBRE A NOVEMBRE 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.E.L. (Associazione Sarda degli Enti Locali) - Cagliari
  - Tipo di azienda o settore Settore Formazione
  - Tipo di impiego Docente dei corsi "Creazione siti Web" e "Internet" nell'ambito del Progetto E.L.S.E.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza
- 
- Date (da – a) **DA APRILE 2004 A DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnofor - Via Nuoro, 72 – Cagliari
  - Tipo di azienda o settore Settore Formazione
  - Tipo di impiego Tutor formatore per la realizzazione del Progetto M@rte (Moduli di Apprendimento su Rete Tecno Educativa) nelle scuole medie e superiori per l'insegnamento di informatica di base e avanzata.
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di tutorato.
- 
- Date (da – a) **DAL 2/5/2005 AL 25/11/2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia INPS di Sassari
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Stage formativo presso Area Lavoratori Autonomi, Artigiani e Commercianti (durata complessiva 6 mesi):
  - Principali mansioni e responsabilità - problematiche relative alla posizione assicurativa di Artigiani e Commercianti;  
- consultazione banche dati in ambiente INFOINPS e procedure applicative in ambiente AS400 e DMA.
- 
- Date (da – a) **DA AGOSTO 2003 AD AGOSTO 2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Real T s.r.l. – corso Venezia, 7 – Verona
  - Tipo di azienda o settore Settore ICT
  - Tipo di impiego Stage (primi 5 mesi) e successivo incarico di collaborazione professionale con qualifica di programmatore java.

• Principali mansioni e responsabilità

Programmatore Java nei progetti:

- Progetto Docuweb (Gestione documentale via Web) <http://www.docuweb.it>
- Portale Nordbitumi S.p.A (Catalogo prodotti e Content Management) <http://www.nordbitumi.it>
- Frascio S.p.A. (Catalogo prodotti su web) <http://www.frascio.it/>

• Date (da – a)

**ANNO 2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Multimarkets S.p.A di Sassari

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settore Commerciale

Realizzazione sito - <http://www.multimarketspa.com/>

• Principali mansioni e responsabilità

Web Designer

**DA DICEMBRE 2000 A GENNAIO 2001**

• Date (da – a)

Numera Sistemi e Informatica S.p.A. di Sassari

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settore ICT

Stage con qualifica di web designer.

• Principali mansioni e responsabilità

Aggiornamento delle pagine del sito del Banco di Sardegna (<http://www.bancodisardegna.it>)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

elementare  
elementare  
elementare

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

**FRANCESE**

elementare  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, spirito di lavoro di gruppo, collaborazione con gruppi di lavoro nell'ambito dell'attività lavorativa svolta sia nelle aziende ICT presso le quali ho collaborato, curando anche i rapporti con i clienti, che nel settore formativo, con un rapporto diretto con l'utenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative e di coordinamento sperimentate nell'ambiente lavorativo, anche come coordinatore di gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Sistemi operativi: Windows
- Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft FrontPage, Microsoft Access, Microsoft Visio.
- Conoscenze di
- Conoscenze pregresse di:
  - Progettazione e Grafica Siti Web
  - Linguaggio HTML, XML, Javascript
  - Linguaggio Java2 e Piattaforma Java2EE (Servlet e JSP)
  - Tecniche di modellizzazione e progettazione UML
  - Database relazionali, standard SQL, MySQL, PostgreSQL
- Informatica di base e hardware
- EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
- Nozioni tecniche sulla gestione di network tcp/ip
- Software utilizzati da ATS e Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari: Gestione Atti Amministrativi, SISaR-AMC, protocollo SisaR

PATENTE O PATENTI      Automobile – patente B

ALTRI CORSI E PARTECIPAZIONE A CONGRESSI:

Denominazione Corso: LA RIFORMA DELLE POLITICHE DI COESIONE: NUOVI SCENARI ALLA LUCE DELL'ESPERIENZA DEL PNRR

Ente/Azienda: Promo PA – OREP Osservatorio Recovery Plan

Data: 6-6-2024 (in videoconferenza)

Durata: dalle 9:30 alle 11:30

Denominazione Corso: Nuove disposizioni del Codice degli appalti vigente ed efficace dal 1 Luglio 2023

Ente/Azienda: Althea Italia Spa

Data: 28-08-2023

Durata: dalle 9:00 alle 17:00 del 28-08-2023

Denominazione Corso: Nuovo codice degli appalti

Ente/Azienda: SOSOR

Data: 20-06-2023

Durata: 16 ore nelle seguenti giornate: 12, 13, 19 e 20 giugno 2023

Denominazione Corso: Programmazione degli acquisti in Sanità: obiettivi, strategie e processi. Aggiornamenti del codice degli appalti

Ente/Azienda: MetaSardinia

Data: 01-06-2023

Durata: 7 ore

Denominazione Corso: Il nuovo codice dei contratti pubblici

Ente/Azienda: Media Consult srl

Data: 30-05-2023

Durata: 1 giorno

Denominazione Corso: Rischio medio per lavoratori Macrosettore ATECO 7 Sanità Personale amministrativo

Ente/Azienda: AOU di Sassari

Data: 22-07-2021

Durata: 8 ore

Denominazione Corso: Corso teorico/pratico sull'utilizzo del MEPA

Ente/Azienda: Pubbliformez - oggipa.it

Data: 20-09-2019

Durata: 20-09-2019, dalle 9:00 alle 16:30

Denominazione Corso: Il sistema dei requisiti generali e dei requisiti speciali. L'avvalimento. Il Documento Unico di Gara

Europeo (DGUE). La verifica dei requisiti e del sistema AVCPASS  
Ente/Azienda: Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
Data: 15-07-2019  
Durata: 7 ore

Denominazione Corso: Nuovo Codice degli appalti e delle concessioni  
Ente/Azienda: Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
Data: 20-07-2018  
Durata: 3 giorni

Denominazione Corso: Le procedure sotto soglia  
Ente/Azienda: Confindustria Sardegna Meridionale - ANCE Sardegna Meridionale  
Data: 28-05-2018  
Durata: 1 giorno

Denominazione Corso: Nuova procedura ordini e contratti  
Ente/Azienda: ASL 1 di Sassari  
Data: 30-11-2016  
Durata: 7 ore

Denominazione Corso: Privacy e sicurezza informatica in ambito sanitario: parallelismo tra contesto aziendale e previsione normativa  
Ente/Azienda: ASL n. 1 di Sassari  
Data: 20-11-2015  
Durata: 5 ore

Denominazione Corso: Progetto Sisar - AREAS AMC - BDG 01 - corso del Progetto Sisar  
Ente/Azienda: ASL 1 di Sassari  
Data: 01-03-2011  
Durata: 4 ore

Denominazione Corso: La riforma della legge n. 241/90. Le novità introdotte dalla Legge 69/09- La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole  
Ente/Azienda: Maggioli formazione e consulenza  
Data: 09-07-2010  
Durata: 12 ore nelle giornate dell'8 e del 9 luglio 2010

Denominazione Corso: Atti - corso del Progetto Sisar  
Ente/Azienda: ASL 1 di Sassari  
Data: 26-10-2009  
Durata: 4 ore

Denominazione Corso: La salute ed il benessere della persona: la cultura della programmazione al servizio delle Aziende Sanitarie della Sardegna  
Ente/Azienda: Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari  
Data: 08-01-2008  
Durata: 1 giorno

Denominazione Corso: Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione  
Ente/Azienda: ASL di Sassari  
Data: 16-06-2015  
Durata: 7:30 ore

Denominazione Corso: Corso di formazione sull'anticorruzione e la trasparenza  
Ente/Azienda: ASL 1 di Sassari  
Data: 17-11-2014  
Durata: 7:30 ore

Denominazione Corso: Progetto Sisar - AREAS AMC - CON 01  
Ente/Azienda: ASL 1 di Sassari  
Data: 04-03-2011  
Durata: 9 ore

Denominazione Corso: 2° Congresso Nazionale della SIMM (Società Italiana Medici Manager). "Per una sanità di valore. Il ruolo del medico Manager

Ente/Azienda: SIMM (Società Italiana Medici Manager)

Data: 17-04-2009

Durata: 2 giorni

2° Congresso Nazionale della SIMM (Società Italiana Medici Manager) "Per una società di valore. Il ruolo del Medico Manager" organizzato da SIMM (Società Italiana Medici Manager) dal 17 al 18 aprile 2009, in qualità di relatore senza esame finale ("Le visite oculistiche nella ASL di Sassari; strategie per il contenimento delle liste di attesa")

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 e s.m.i. per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 18/07/2024

Dr.ssa Luisa Maddalena Giovanna Carlini