

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	Cuzzilla Maria
Data di nascita	16/05/1959
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Residenza e Domicilio	Via Latina, 1 Amantea (cs)
Amministrazione	ASP Cosenza
Incarico Attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, ambito U.O.C. Farmacia Territoriale Tirreno/Pollino Esaro, Area distrettuale di Amantea
Indirizzo	via Santa Maria, 87032 Amantea (CS)
Telefono Ufficio e personale	0982 491317 3382789441
Fax	0982 424099
E-mail	<a href="mailto:mariacuzzilla@virgilio.it">mariacuzzilla@virgilio.it</a>

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Date (da – a)	04/07/2012 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Anno 2012: Centralizzazione tramite ASP Capofila della Distribuzione Per Conto Ufficio DPC Regionale Calabria dell'ASP di Cosenza
Tipo d'impiego	Collaboratore Amministrativo professionale esperto
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione Fatture di acquisto e note di credito;</li><li>• Liquidazione fatture con rispetto dei termini previsti negli accordi contrattuali stipulati dalle aziende fornitrici con la Regione Calabria;</li><li>• Emissione mandati provvisori di pagamento nei confronti delle Aziende fornitrici;</li><li>• Verifiche Equitalia mandati provvisori;</li><li>• Emissione mandati definitivi di pagamento nei confronti delle Aziende fornitrici;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo scadenza e regolarità DURC;</li> <li>• Richieste DURC presso sito INPS;</li> <li>• Utilizzo dell'applicativo WEB-DPC per la gestione informatica di tutto il processo della DPC;</li> <li>• rapporti con il deposito Capofila per la DPC Regionale;</li> <li>• Periodiche visite di vigilanza presso il Deposito Capofila;</li> <li>• Contatti telefonici con le farmacie della Regione per diverse problematiche inerenti la DPC;</li> <li>• Controllo mensile delle ricette spedite in DPC (scadenze, mancanza di formalismi, etc.) controllo sulle ricette dei prodotti PHT spedite nel canale convenzionale senza giustificazioni;</li> <li>• Invio lettere di addebito alle Farmacie della Regione;</li> <li>• Verifica delle effettuazioni dei pagamenti da parte delle Farmacie della Regione e solleciti alle Farmacie inadempienti;</li> <li>• Emissione fatture attive emesse nei confronti delle Farmacie della Regione;</li> <li>• Emissione delle relative reversali di incasso;</li> <li>• Richiesta emissione note di credito;</li> <li>• Emissione ordini alle aziende fornitrici DPC Regionale;</li> <li>• Gestione informatizzata carico scarico magazzino;</li> </ul>
--	---

Date (da – a)	Dal 27/10/2011 al 03/07/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto con posizione organizzativa e con compiti di coordinamento del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola e con compiti di Coordinatore Unità Operativa Entrate a livello provinciale
Mansioni	<p>Nell'ambito di tali funzioni di Coordinatore del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola e di Coordinatore Unità Operativa Entrate a livello provinciale le principali mansioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle risorse umane in forza presso L'Uoc Servizi Finanziari sede periferica di Paola con particolare riguardo alla ricezione degli atti necessari all'emissione dei pagamenti in favore di tutti i fornitori;</li> <li>• attività di raccordo con la sede centrale dell'Uoc Servizi Finanziari di Cosenza nonché con tutte le strutture preposte alla liquidazione dei crediti vantati dai fornitori;</li> <li>• rapporti con l'Ufficio legale per tutto il contenzioso relativo all'ambito territoriale di Paola;</li> <li>• rapporti con fornitori di beni e servizi, professionisti, assistiti e strutture sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• emissione dei mandati di pagamento per tutte le forniture di beni e servizi;</li> <li>• adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula di transazioni</li> </ul>

	<p>con fornitori vari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione accertamento crediti a livello provinciale;</li> <li>• Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata a livello provinciale;</li> <li>• Contabilità IVA a livello provinciale;</li> <li>• Ispezione casse tickets a livello provinciale;</li> <li>• Rapporti con il tesoriere a livello provinciale;</li> <li>• Gestione conti correnti postali a livello provinciale;</li> <li>• Gestione depositi cauzionali a livello provinciale;</li> <li>• Gestione valori pervenuti per rimborsi, rivalse ed ordinativi non riscossi dai beneficiari a livello provinciale;</li> <li>• Variazioni stipendiali (sperimentazione farmaci, alpi, consulenze professionali) a livello provinciale;</li> <li>• Gestione fatturazione attive a livello provinciale;</li> <li>• Rapporti con creditori a livello provinciale;</li> <li>• Gestione progetti e somme vincolate a livello provinciale;</li> <li>• Recupero crediti a livello provinciale.</li> </ul>
Date (da – a)	<p>Dal 02/08/2011 al 08/09/2014 per Ex AS 1 di Paola  Dal 09/09/2014 ad oggi per territorio Tirreno</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Settore Farmaceutico Territoriale
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo professionale esperto
Principali mansioni e responsabilità	<p>Membro della commissione farmaceutica di vigilanza della ex AS 1 di Paola  Dal 09/09/2014 ad oggi estensione al Territorio Tirreno</p>

Date (da – a)	dal 13/10/2009 al 26/10/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto con posizione organizzativa e con compiti di Referente del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale funzione di Referente del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola le principali mansioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle risorse umane in forza presso L'Uoc Servizi Finanziari sede periferica di Paola con particolare riguardo alla ricezione degli atti necessari all'emissione dei pagamenti in favore di tutti i fornitori;</li> <li>• attività di raccordo con la sede centrale dell'Uoc Servizi Finanziari di Cosenza nonché con tutte le strutture preposte alla liquidazione dei crediti vantati dai fornitori;</li> <li>• rapporti con l'Ufficio legale per tutto il contenzioso relativo all'ambito territoriale di Paola;</li> <li>• rapporti con fornitori di beni e servizi, professionisti, assistiti e strutture sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• emissione dei mandati di pagamento per tutte le forniture di beni</li> </ul>

	<p>e servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula di transazioni con fornitori vari;</li> <li>• Gestione accertamento crediti;</li> <li>• Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata;</li> <li>• Incassi tickets, alpi, ;</li> <li>• Rapporti con il tesoriere;</li> <li>• Gestione conti correnti postali;</li> <li>• Gestione depositi cauzionali;</li> <li>• Gestione valori pervenuti per rimborsi, rivalse ed ordinativi non riscossi dai beneficiari;</li> <li>• Variazioni stipendiali (sperimentazione farmaci, alpi, consulenze professionali);</li> <li>• Gestione fatturazione attive;</li> <li>• Rapporti con creditori;</li> <li>• Recupero crediti;</li> <li>• Dal 28/02/2002 al 10/06/2002 assegnata anche al Dipartimento di Assistenza Territoriale con incarico di collaborazione.</li> </ul>
--	---

Date (da – a)	Dal 13/11/2007 al 12/10/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto con compiti di Coordinamento del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale funzione di Coordinatore del Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola le principali mansioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle risorse umane in forza presso L'Uoc Servizi Finanziari sede periferica di Paola con particolare riguardo alla ricezione degli atti necessari all'emissione dei pagamenti in favore di tutti i fornitori;</li> <li>• attività di raccordo con la sede centrale dell'Uoc Servizi Finanziari di Cosenza nonché con tutte le strutture preposte alla liquidazione dei crediti vantati dai fornitori;</li> <li>• rapporti con l'Ufficio legale per tutto il contenzioso relativo all'ambito territoriale di Paola;</li> <li>• rapporti con fornitori di beni e servizi, professionisti, assistiti e strutture sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• emissione dei mandati di pagamento per tutte le forniture di beni e servizi;</li> <li>• adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula di transazioni con fornitori vari;</li> <li>• Gestione accertamento crediti;</li> <li>• Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata;</li> <li>• Incassi tickets, alpi, ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con il tesoriere;</li> <li>• Gestione conti correnti postali;</li> <li>• Gestione depositi cauzionali;</li> <li>• Gestione valori pervenuti per rimborsi, rivalse ed ordinativi non riscossi dai beneficiari;</li> <li>• Variazioni stipendiali (sperimentazione farmaci, alpi, consulenze professionali);</li> <li>• Gestione fatturazione attive;</li> <li>• Rapporti con creditori;</li> <li>• Recupero crediti.</li> </ul>
--	--

Date (da – a)	Dal 23/05/2007 al 12/11/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza
Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale funzione presso il Settore Finanziario dell'ex Azienda Sanitaria n.1 di Paola le principali mansioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione dei pagamenti in favore di tutti i fornitori;</li> <li>• attività di raccordo con la sede centrale dell'Uoc Servizi Finanziari di Cosenza nonché con tutte le strutture della ex AS 1 di Paola preposte alla liquidazione dei crediti vantati dai fornitori;</li> <li>• rapporti con l'Ufficio legale per tutto il contenzioso relativo all'ambito territoriale di Paola;</li> <li>• rapporti con fornitori di beni e servizi, professionisti, assistiti e strutture sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula di transazioni con fornitori vari;</li> <li>• Gestione accertamento crediti;</li> <li>• Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata;</li> <li>• Incassi tickets, alpi, ;</li> <li>• Rapporti con il tesoriere;</li> <li>• Gestione conti correnti postali;</li> <li>• Gestione depositi cauzionali;</li> <li>• Gestione valori pervenuti per rimborsi, rivalse ed ordinativi non riscossi dai beneficiari;</li> <li>• Variazioni stipendiali (sperimentazione farmaci, alpi, consulenze professionali);</li> <li>• Gestione fatturazione attive;</li> <li>• Rapporti con creditori;</li> <li>• Recupero crediti.</li> </ul>

Date (da – a)	Dal 01/02/1996 al 22/05/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria n. 1 di Paola (CS)

Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo dall'1/12/1989 al 30/11/2003 con funzioni di sostituzione del Dirigente del Settore Finanziario e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dall'1/12/2003 con funzioni di sostituzione del Dirigente del Settore Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale impiego ha sempre svolto le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma dei mandati di pagamento nonché delle reversali di incasso in assenza del Dirigente del Settore;</li> <li>• Firma dell'assunzione degli impegni di spesa in assenza del Dirigente del Settore su tutti gli atti deliberativi proposti dai diversi settori dell'Azienda;</li> <li>• Firma degli atti deliberativi proposti dallo stesso settore Finanziario in assenza del Dirigente del Settore;</li> <li>• Attività di collaborazione alla preparazione dei bilanci, sia preventivi che consuntivi, annuali e pluriennali, dell'Azienda Sanitaria n. 1 di Paola;</li> <li>• Attività di collaborazione alla preparazione delle relazioni ai bilanci, sia preventivi che consuntivi, annuali e pluriennali, dell'Azienda Sanitaria n. 1 di Paola;</li> <li>• Attività di collaborazione nella preparazione dei modelli CE da inviare alla Regione;</li> <li>• Controllo della legittimità della spesa delle proposte di atti deliberativi trasmessi al settore finanziario per l'assunzione dell'impegno di spesa;</li> <li>• Prenotazione impegni di spesa;</li> <li>• rapporti con l'Ufficio legale per tutto il contenzioso;</li> <li>• rapporti con fornitori di beni e servizi, professionisti, assistiti e strutture sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• emissione dei mandati di pagamento per tutte le forniture di beni e servizi;</li> <li>• adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula di transazioni con fornitori vari;</li> <li>• Gestione accertamento crediti;</li> <li>• Regolarizzazione sospesi di cassa in entrata;</li> <li>• Incassi tickets, alpi, ;</li> <li>• Rapporti con il tesoriere;</li> <li>• Gestione conti correnti postali;</li> <li>• Gestione depositi cauzionali;</li> <li>• Gestione valori pervenuti per rimborsi, rivalse ed ordinativi non riscossi dai beneficiari;</li> <li>• Variazioni stipendiali (sperimentazione farmaci, alpi, consulenze professionali);</li> <li>• Gestione fatturazione attive;</li> <li>• Rapporti con creditori;</li> <li>• Recupero crediti;</li> <li>• Dal 28/02/2002 al 10/06/2002 assegnata anche al Dipartimento Assistenza Territoriale.</li> </ul>
Date (da – a)	Ottobre 1996 – Aprile 1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria n. 1 di Paola
Tipo di azienda o settore	Collegio Arbitrale di Disciplina
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Componente Collegio Arbitrale di Disciplina .
Date (da – a)	Da 01/03/1995 a 30/01/1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria n. 1 di Paola
Tipo di azienda o settore	Settore Provveditorato dell' Azienda Sanitaria n. 1 di Paola
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale settore le funzioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indizioni bandi di gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Predisposizioni atti deliberativi indizioni di gare pubbliche e indizioni gare a trattative private;</li> <li>• Predisposizione lavori preparatori per la valutazione delle offerte pubbliche fatte pervenire dalle varie Aziende produttrici per la partecipazione alle gare indette dall'Azienda Sanitaria n. 1 di Paola;</li> <li>• Componente commissioni aggiudicatrici delle gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Segretaria delle commissioni aggiudicatrici delle gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Preparazione delibere di aggiudicazioni gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Preparazione delibere di aggiudicazioni trattative private per le forniture di beni e servizi.</li> </ul>

Date (da – a)	13/04/1993 al 23/3/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria n. 1 di Paola
Tipo di azienda o settore	Settore Medicina Legale – Commissione Invalidità Civile di Amantea
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale settore le principali funzioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretaria Commissione Invalidità Civile di Amantea con partecipazione alle sedute di visite e definizioni pratiche della Commissione Invalidità Civile;</li> <li>• Stesura verbali delle visite effettuate dalla Commissione Invalidità Civile;</li> <li>• Preparazione calendario visite da effettuare a cura della Commissione invalidità civile;</li> <li>• Convocazione soggetti da sottoporre a visita da parte della Commissione;</li> <li>• Controllo regolarità formale istanze;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spedizione verbali;</li> <li>• Rapporti con il pubblico.</li> </ul>
--	--

Date (da – a)	Da 01/11/1987 al 12/04/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unità Sanitaria Locale n. 11 di Amantea (fino al 31/12/1992), e Azienda Sanitaria n. 1 di Paola (dal 01/01/1993)
Tipo di azienda o settore	Settore Economato e Provveditorato
Tipo di impiego	Assistente amministrativo (fino al 30/11/1989) e Collaboratore Amministrativo (da 01/12/1989).
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito di tale settore le principali funzioni svolte sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indizioni bandi di gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Predisposizioni atti deliberativi indizioni di gare pubbliche e indizioni gare a trattative private;</li> <li>• Predisposizione lavori preparatori per la valutazione delle offerte pubbliche fatte pervenire dalle varie Aziende produttrici per la partecipazione alle gare indette dall'Azienda Sanitaria n. 1 di Paola;</li> <li>• Componente commissioni aggiudicatrici delle gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Segretaria delle commissioni aggiudicatrici delle gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Preparazione delibere di aggiudicazioni gare pubbliche per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Preparazione delibere di aggiudicazioni trattative private per le forniture di beni e servizi;</li> <li>• Preparazione ed invio ordini alle aziende produttrici di beni e servizi;</li> <li>• Predisposizione atti deliberativi di liquidazione fatture ai fornitori di beni e servizi da trasmettere al Co.Re.Co;</li> <li>• Preparazione richieste emissione mandati per i fornitori di beni e servizi in seguito all'approvazione degli atti deliberativi di liquidazione approvati dal Co.Re.Co;</li> <li>• Rapporti con le Aziende fornitrici di beni e servizi;</li> <li>• Sostituzione dell'Economo in caso di sua assenza.</li> </ul>
Date (da – a)	Dal 14/09/1987 al 20/10/1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provveditorato agli Studi di Pordenone
Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Commerciale “ O. Mattiussi” - Pordenone
Tipo di impiego	Docente con incarico annuale - Provveditore agli Studi di Pordenone
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento delle discipline: “Tecniche commerciali ed Aziendali”
Date (da – a)	Dal 17/09/1986 al 09/09/1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provveditorato agli Studi di Pordenone
Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Commerciale “P, Sarpi”-San Vito al Tagliamento (PN)
Tipo di impiego	Docente con incarico annuale - Provveditore agli Studi di Pordenone



Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento delle discipline: “Tecniche commerciali ed Aziendali”. Dal 18/06/1987 Componente commissione per gli esami di maturità anno scolastico 1986/87 presso l’istituto tecnico commerciale “O. Mattiussi” di Pordenone.
--------------------------------------	---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)	Dal 19/09/2012 al 28/09/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Il sistema di contabilità dei costi per le aziende sanitarie”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Date (da – a)	28/02/2012 e 20/03/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale Cosenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “La tracciabilità dei flussi finanziari.Nuovi strumenti,nuove nozioni”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Date (da – a)	Anno 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria n. 1 Paola
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECDL (European Computer Driving Licence)
Qualifica conseguita	Esame superato

Date (da – a)	Dal 29/09/1997 al 01/10/1997 e dal 20/10/1997 al 22/10/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università SDA Bocconi Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “Budget e sistemi di programmazione e controllo in Sanità”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	Dal 10/10/1996 al 17/07/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Calabria
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per complessive 250 ore su “Nuovo sistema di contabilità e controllo di gestione”

studio	
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione ottenuto attraverso esame finale sostenuto in data 17/07/1998
Date (da – a)	Aprile 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società INTRAPRESA SRL
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Strumenti gestionali operativi per dirigenti di Aziende Sanitarie”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	Dal 21/02/1996 al 23 /02/1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione INSIEL presso ufficio di ragioneria Azienda sanitaria N.1 di Paola
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Avviamento F00 base”: avvio della contabilità informatizzata
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Pubblica Istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Insegnamento Tecniche turistiche ed Alberghiere
• Qualifica conseguita	Abilitazione
Date (da – a)	Novembre – Dicembre 1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.R.S.E. Pordenone
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	III corso del programma triennale “ A scuola di Economia”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date (da – a)	1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto privato: “Le condizioni generali di contratto”
• Qualifica conseguita	Laurea quinquennale in Scienze Economiche e Sociali indirizzo Economico Aziendale con voto 106/110

Capacità e competenze personali	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
Madrelingua	Italiano

**Altre lingue**

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente

Capacità e competenze relazionali	
<i>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</i>	Competenze comunicative con i superiori, con le Aziende Fornitrici, con le Istituzioni, con i colleghi, con gli assistiti e con le farmacie convenzionate esterne, acquisite nelle esperienze di lavoro svolto presso il Settore Provveditorato, la Commissione Invalidità Civile, il Settore Finanziario e presso la Distribuzione Per Conto.

<i>sport), ecc.</i>	
---------------------	--

<p><b>Capacità e competenze organizzative</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Ottimo rapporto di collaborazione con il Direttore Dr.ssa Luciana Florio, con i colleghi con tutto il personale e con il Direttore del settore Finanziario Dr.ssa Aurora De Ciancio, riuscendo a creare un clima organizzativo favorevole alla produttività ed al raggiungimento dei risultati positivi preposti.</p> <p>Ottima disponibilità alle richieste di gestione delle emergenze.</p> <p>Ottima disponibilità all’ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro ed alla creazione di un clima positivo nell’unità operativa.</p> <p>Ottima Capacità di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi , delle regole condivise e degli impegni assunti.</p> <p>Ottimo grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi nella propria area di lavoro e del livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo</p> <p>Eccellente grado di trasmissione, con efficacia e regolarità,a tutto il personale afferrente, rendendolo partecipe alle attività disposte dal direttore della struttura, promuovendo la qualità dei servizi</p> <p>Socio attivo della Associazione Teatrale Piccolo Teatro Popolare “Il Coviello” di Amantea</p> <p>Socio attivo della FIDAS associazione Italiana Donatori Volontari di Sangue.</p>
---	--

<p><b>Capacità e competenze tecniche</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office e di tutti i sistemi gestionali in uso presso l’ASP: OLIAMM, piattaforma WEB-DPC.</p>
--	--

<b>Patente o patenti</b>	Categoria B
--------------------------	-------------