

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CALVISI MARIA GIUSEPPA**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 17 luglio 1957

Sesso F

Settore professionale Settore amministrativo in Sanità

Esperienza professionale

- presso l'A.S.L. n° 2, già U.S.L. n° 4 di Olbia, nella posizione funzionale di Assistente Amministrativo, dal 18.6.1984 al 5.10.2004 e nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo dal 6.10.2004 a tutt'oggi. Dal gennaio al dicembre 2008 titolare di posizione organizzativa nel Servizio Provveditorato.
- alle dipendenze della Housing Center di Marinella, nelle stagioni turistiche 1982 e 1983, con mansioni di responsabile della Reception;
- alle dipendenze della V.O.R. Viaggi, società milanese di gestione di villaggi turistici, a Porto Rotondo dal gennaio 1980 al dicembre 1981, con mansioni di magazziniera consegnataria e addetta agli acquisti;
- presso l'Amministrazione Comunale di Bitti con mansioni di applicata provvisoria, a tempo determinato, dall'11.5.1978 al 9.6.1978 per gg. 30 e dal 23.8.1978 al 21.9.1978 per gg. 30;

Istruzione

- Diploma di scuola media di secondo grado conseguito nell'anno scolastico 1975-76 presso il Liceo Scientifico "Enrico Fermi" di Bitti con valutazione finale di 58/60.
- Iscrizione e frequenza, nell'anno accademico 1976/77 e 1977/78 presso l'Istituto Universitario Pareggiato di Magistero "Maria SS.Assunta" in Roma (oggi LUMSA) – Corso di laurea in Lingue e Letteratura straniera.

Aggiornamento professionale

- Corso su *Il Nuovo Bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere* tenuto dalla "Scuola delle Autonomie Locali", a Roma, nei giorni 13-14-15 ottobre 1998.
- Giornata di studio su *Il Marchio CE per i dispositivi medici: Riflessioni sul ruolo e responsabilità dell'utilizzatore e del fornitore*, organizzata dal Servizio Farmaceutico della A.S.L. n° 2, a Olbia, in data 28 gennaio 1999.
- Giornata di studio su *Gare d'Appalto Forniture e Servizi*, tenuto dalla "Scuola di Formazione INFOR", a Roma, in data 26 febbraio 1999
- Corso di Formazione su *Il rapporto di lavoro per i dipendenti del S.S.N.* a Macomer in data 27.03.1999.
- Corso di aggiornamento su *La Professione di Amministrativo della Sanità*, a Cagliari, nei giorni 26 e 27 gennaio 2001.
- Corso di aggiornamento su *Legislazione Sanitaria e Il regime della responsabilità*, organizzato dalla A.S.L. n° 2, a Olbia, nei giorni 29 e 30 aprile 1999.
- Corso di *Windows-Office 97-Internet* rilasciato dalla ATHENA Communication, della durata di 25 ore, svolto in Olbia nel periodo gennaio-febbraio 2002 .
- Seminario su *Il mobbing – Come difendersi*, a Oristano il 18 ottobre 2003 .
- Convegno Nazionale di Organizzazione, Igiene e Tecnica Ospedaliera. *I Nuovi Ospedali: Esperienze a confronto – L'accoglienza ospedaliera e i servizi di diagnostica per immagini*, a Grado (Udine) il 1-2 aprile 2004.
- Corso di formazione sindacale sulla *Contrattazione Integrativa*, a Perugia il 10 maggio 2005.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. su *La Comunicazione nelle organizzazioni di lavoro*, a Oristano l' 11 dicembre 2004.
- Congresso Nazionale FARE (Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e fornitori della Sanità) su *Qualità e Mercato nel sistema degli approvvigionamenti delle Aziende Sanitarie*, a Palermo il 21-22-23-24 settembre 2005.
- Corso di formazione su *Gli Appalti pubblici nel Servizio Sanitario Nazionale*, ad Arbatax il 25 – 26 novembre 2005.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. su *Lavorare in gruppo*, a Oristano il 3 dicembre 2005.

- Corso di formazione su *La Direttiva 2004/18/CE e il Codice dei Contratti pubblici negli appalti di forniture e servizi: Innovazioni normative e criticità applicative*, a Sintino il 14 luglio 2006.
- Corso di aggiornamento per i dipendenti amministrativi del S.S.N. su *L'attività amministrativa informatizzata*, a Ghilarza il 1 dicembre 2006.
- Corso di formazione su *Capacità e tempi di adeguamento del Provveditore Economico rispetto alle continue innovazioni normative nel settore acquisti*, ad Arbatax il 29-30 novembre 2007.
- Convegno sul tema *Dall'opera omnia dei contratti pubblici alla responsabilità della figura professionale del provveditore-economista*, ad Arbatax il 8-9 maggio 2008.
- Seminario su *Programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A.*, ad Olbia il 11-12 giugno 2008.
- Corso di formazione su *La privacy nelle Aziende Sanitarie*, ad Olbia il 28 maggio 2009.
- Corso di formazione su *Corretta gestione della documentazione sanitaria ospedaliera*, ad Olbia il 25 giugno 2010.
- Convegno su *Gestione rifiuti sanitari*, a Milano il 27 e 28 ottobre 2010.
- Evento formativo su *I risvolti fiscali nella spesa delle Amministrazioni e Aziende pubbliche*, a Olbia il 3 marzo 2011.
- *Corso di formazione teorico-pratico in materia fiscale e tributaria*, a Olbia dal 16 febbraio 2011 al 13 luglio 2011 per complessive 105 ore.
- Evento formativo su *Comportamenti virtuosi nella Pubblica Amministrazione e prevenzione dei reati*, a Olbia il 18 marzo 2011.
- Evento formativo su *Il sistema di budget ed il ciclo di gestione della performance*, a Olbia il 28 settembre 2011.
- Corso di aggiornamento su *Sistema di classificazione CMS-DRG e qualità della documentazione sanitaria: aspetti pratici e gestionali*, a Olbia il 26 e 27 ottobre 2011.
- Evento formativo su *Garanzia della sicurezza in Risonanza Magnetica: aspetti progettuali, tecnici e procedurali finalizzati alla prevenzione*, a Olbia il 6 e 7 giugno 2013.
- Evento formativo su *"Trasparenza e anticorruzione nella gestione della struttura sanitaria"* a Olbia il 18 dicembre 2015.



Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Sardo e Italiano (bilingue)**

Altra(e) lingua(e) **Francese Spagnolo Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Spagnolo

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Molto buono	ottimo	Molto buono	ottimo	ottimo
buono	buono	buono	buono	buono
mediocre	sufficiente	mediocre	mediocre	Sufficiente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

- conduce autonomamente progetti e compiti assegnati, predisponendo gli atti formali, controllando tutte le fasi dei processi, prospettando soluzioni ai problemi riscontrati, in costante collegamento con superiori e colleghi;
- nell'attività di coordinamento tende alla prevenzione dei conflitti, ricercando il rispetto delle regole e delle persone, la condivisione degli obiettivi, lo sviluppo delle relazioni professionali.

Capacità e competenze tecniche

- Ha sempre svolto mansioni superiori rispetto alla qualifica di inquadramento, in particolare ha svolto effettive funzioni di coordinamento nel servizio di appartenenza, soprattutto dal 1985 al 1992;
- Ha acquisito conoscenze specifiche e una notevole autonomia operativa nell'espletamento delle gare d'appalto, di cui predispone tutti gli atti preliminari e consequenziali, compresa l'elaborazione di Capitolati Speciali di beni e servizi anche di notevole complessità;
- in qualità di socia ARPES (Associazione Regionale Proveditori Economi della Sardegna), è stata attivamente orientata al miglioramento professionale anche con continui scambi di informazioni e competenze con i colleghi di altre ASL del territorio regionale e nazionale;

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di utilizzo di PC con normali procedure e con procedure specialistiche.

Patente **Auto cat B**

La sottoscritta è consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

Olbia 25/11/2016

M. Giuseppe Colanin