

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNUZZI SABRINA**
Indirizzo **VIA DELLA SOLIDARIETÀ, 8 – 42015 CORREGGIO (RE)**
Telefono Casa [REDACTED] cell [REDACTED]
Fax **Ufficio [REDACTED]**
E-mail **giannuzzisabrina@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 13 OTTOBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 26/08/2002 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AO-IRCCS- Arcispedale Santa Maria Nuova – v.le Risorgimento, 80 (RE)**
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**
• Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Settore amministrativo del Servizio di Tecnologie Informatiche e Telematiche**

- Date (da – a) **08/04/2002 – 25/08/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia – viale Amendola, 2 (RE)**
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**
• Tipo di impiego **Assistente Amministrativo a tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrativo del Dip. Medicina di base**

- Date (da – a) **Dal 11/04/2001 al 24/05/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia – Distretto Sanitario Correggio – via Mandriolo Superiore, 11 – Correggio (RE)**
• Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**
• Tipo di impiego **Operatore CED a tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrativo della Direzione Sanitaria**

- Date (da – a) **Dal 21/02/2000 al 02/12/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convitto nazionale "R. Corso" Correggio**
• Tipo di azienda o settore **Istituto scolastico**
• Tipo di impiego **Supplente a tempo determinato (nr. 30 ore cattedra)**
• Principali mansioni e responsabilità **Educatore classi elementari e medie**

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

1983

Istituto Nazionale Scuole e Così Professionali

Dattilografia

Dattilografa

Diploma

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2014

- 27 gennaio 2014 – AGENAS: Corso "Sperimentazione di un sistema di valutazione della qualità dal punto di vista dei cittadini nelle strutture di degenza – studio 1 – sperimentazione di priority setting 7-edizione" (durata 4 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2013

- 15 novembre 2013 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Doc Suite versione 8 – le nuove funzionalità ed il modulo per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (durata 3 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2012

- Dal 01/11/2012 al 31/12/2012 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Corso base sicurezza, adempimento agli obblighi di formazione ai sensi di art. 37 del D.Lgs. 81/2008" (durata 4 ore) -
- 05 dicembre 2012 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Gestione di emergenza e di evacuazione" (durata 4 ore)
- 26 settembre 2012 - Azienda Ospedaliera di Parma: Evento formativo "Presentazione MERCATO ELETTRONICO CONSIP" (durata 6,5 ore)
- Dal 09/02/2011 al 02/04/2012 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Incaricati di pronto soccorso aziendale: modulo 1°, modulo 2°, BLS pratico" (durata 12 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2011

- 17 ottobre 2011 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Il nuovo applicativo di gestione documentale DocSuiteWeb ed il Codice dell'Amministrazione Digitale" (durata ore 4)
- Dal 03/05/2001 al 04/05/2011-AVEN: "Regolamento attuativo del Codice degli Appalti" (durata 11 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2009

- 10 giugno 2009 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "Dalla Biblioteca alla rete" (durata 4 ore)
- 18 maggio 2009 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: "La protezione dei dati personali in ospedale: focus group" (durata 3 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2008

- 19/05/2008 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: Corso "Incaricati di Pronto Soccorso Aziendale - BSL pratica" (durata 4 ore)
- Dal 06/03/2008 al 29/05/2008 - Arcispedale Santa Maria Nuova – Az.Osp.RE: Inglese scientifico Intermedie (durata 20 ore)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2013

- 19 ottobre 2013 – Bologna, AOU S.Orsola-Malpighi: Corso "Educazione terapeutica e dispositivi medici innovativi a servizio delle persone con diabete"
- 22 giugno 2013 – Reggio Emilia, sala Galloni AUSL: seminario su "Il Piano Nazionale per la malattia diabetica" (durata 4 ore)
- 4 giugno 2013 – Regione Emilia Romagna: Workshop regionale "L'applicazione del Piano sulla Malattia Diabetica nella Regione Emilia Romagna" (durata 8 ore)
- 11 e 12 maggio 2013 – Bologna, III° Conferenza Nazionale Volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

buona
buona
buona

FRANCESE

scolastica
scolastica
scolastica

ELEVATE CAPACITÀ COMUNICATIVE, PROPENSIONE ALL'ASCOLTO, DETERMINAZIONE ORATORIA, AUTOREVOLEZZA DECISIONALE E OPERATIVA MATURATE SIA NELL'AMBITO DI LAVORO SIA IN AMBITO DI VOLONTARIATO AVENDO RICOPERTO RUOLI CONSIGLIARI PRIMA E PRESIDENZIALI POI IN ASSOCIAZIONI E ORGANI PARITETICI MISTI LOCALI E PROVINCIALI.

GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE DI ADV; ORGANIZZAZIONE EVENTI SOCIALI E RICREATIVI CON CONSEGUENTE COORDINAMENTO DI PERSONE E DI ATTIVITÀ; REDAZIONE PREVENTIVI DI BUDGET E CONSUNTIVI PER CHIUSURA BILANCIO; PREDISPOSIZIONE CONTRATTI AZIENDALI, INTERAZIENDALI E DI AREA VASTA E LORO GESTIONE; GESTIONE DEL LICENSING AZIENDALE; GESTIONE INVENTARIO PARCO MACCHINE AZIENDALE; COLLABORAZIONE AI PROGETTI; GESTIONE LOGISTICA DEL SERVIZIO.

ECCELLENTI CONOSCENZE DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DELLA SUITE DI MICROSOFT WINDOWS OFFICE, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER,....IN PARTICOLARE UTILIZZO QUOTIDIANO E CONTINUATIVO DEL PROGRAMMA EXCEL PER TENUTA SCADENZIARIO, REGISTRAZIONE ELETTRONICA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI VERIFICA E CONTROLLO, STATO AVANZAMENTO LAVORI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI, AGGIORNAMENTO BUDGET.