

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Paola Quaglioni, ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA QUAGLIONI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/10/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 15/09/2021 A TUTT'OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" – piazzale A. Ricchi 1 09134 Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità Pubblica – SC Patrimonio e Logistica |
| • Tipo di impiego | Dipendente pubblico - Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato |
| | DAL 07/02/2022 A TUTT'OGGI INCARICO DI FUNZIONE "PATRIMONIO E CESPITI" AFFERENTE ALLA SC PATRIMONIO E LOGISTICA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione pratiche dell'Ufficio con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none">- riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale annuale e predisposizione report periodici;- predisposizione atti determinativi di fuori uso, visioni, comodati, donazioni;- predisposizione verbali fuori uso e verifiche per commissione fuori uso;- gestione cambi localizzazione dei cespiti;- organizzazione ditta facchinaggio per spostamento vari arredi ed apparecchiature all'interno dell'Azienda e reparti nonché ritiro fuori uso presso le varie strutture aziendali e deposito presso isola ecologica;- predisposizione determina annuale per il MEF di concessioni, partecipazioni e immobili dell'Azienda;- invio dati a Tecnologie Sanitarie per collaudo;- gestione del carico dei beni in comodato d'uso, service, noleggio;- ricerche varie dei cespiti esistenti all'interno dell'azienda o singolo presidio o singolo reparto;- predisposizione ordini elettronici su Areas/Sisar per cespiti; |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2020 A 14/09/2021

Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" – piazzale A. Ricchi 1 09134 Cagliari

Sanità Pubblica – SC Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione

Dipendente pubblico

Gestione pratiche dell'Ufficio con particolare riferimento a:

- verifica fatture sperimentazioni cliniche e predisposizione tabella sulla ripartizione delle quote dei proventi derivanti da sperimentazioni;
- verifica disponibilità /gestione fondi Progetti AMC e non;
- partecipazione alla attività di redazione delle tabelle della nota integrativa del bilancio 2019;
- supporto al Direttore per la predisposizione di un tabellone riepilogativo di tutti i progetti inseriti in bilancio;
- verifica delle fatture relative ai beni ammessi alla rendicontazione Por 2014_2020;
- inserimento nel workflow fatture registrate;
- circolarizzazione crediti / debiti verso Aziende sanitarie pubbliche;
- circolarizzazione crediti / debiti verso Aziende private;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2013 A 31/01/2020

Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" – piazzale A. Ricchi 1 09134 Cagliari

Sanità Pubblica – SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Dipendente pubblico - Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

Gestione pratiche dell'Ufficio con particolare riferimento a:

- predisposizione contratti tipici di assunzione, con adempimento dei conseguenti obblighi di comunicazione obbligatoria al SIL Sardegna;
- predisposizione contratti atipici (Collaborazioni coordinate e continuative, libero professionali, etc.);
- predisposizione atti deliberativi relativi ad utilizzazione graduatorie Concorsi/Selezioni pubblici;
- gestione part time dipendenti;
- gestione mobilità/comandi dipendenti;
- gestione proroghe contratti tipici e atipici (predisposizione deliberazioni e stipula contratti);
- gestione PEC del Servizio;
- gestione procedure di pubblicazione Concorsi pubblici/ Selezioni/ graduatorie concorsuali sul BURAS;
- gestione procedure di pubblicazione di Concorsi pubblici/ Selezioni/ Mobilità interregionali sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA 03/07/2009 A 31/12/2012

Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" – piazzale A. Ricchi 1 09134 Cagliari

Sanità Pubblica – Ufficio Personale

Dipendente pubblico - Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione del Settore giuridico del Servizio Personale con riferimento a:

- certificati di servizio;
- permessi retribuiti ex legge 104/92 – legge 53/00;
- in generale, permessi retribuiti, non retribuiti, congedi parentali con analisi e studio della normativa vigente;
- gestione Sindacati (predisposizione delibere/determine quando necessario; gestione distacchi aspettative e permessi sindacali; aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive - GEDAP)
- aspettative senza assegni (per motivi di famiglia/personali; per assunzione a tempo indeterminato/determinato presso altra Asl; per conferimento incarico);
- dichiarazione Incarichi Consulenti e Collaboratori Esterni (Anagrafe Prestazioni);
- autorizzazione incarichi extra istituzionali dei dipendenti;
- trasmissione permessi retribuiti ex legge 104/92 al Dipartimento Funzione Pubblica
- controllo visite fiscali con eventuali contestazioni.
- Operazione Trasparenza;
- dati adesione scioperi Dipartimento Funzione Pubblica.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/11/2007 AL 02/07/2009

Azienda Ospedaliera “G. Brotzu” – piazzale A. Ricchi 1 09134 Cagliari

Sanità – Ufficio Bilancio

Dipendente pubblico – Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

Gestione attività Ufficio Bilancio con riferimento a:

- gestione fornitori;
- caricamento fatture e altri documenti contabili;
- effettuazione mandati di pagamento (con preventiva interrogazione Equitalia, per mandati di pagamento superiori ai 10.000,00 €).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

15/03/2005 – 01/11/2007

Alliance Medical S.r.l. - Roma

Privato

Impiegato amministrativo 2° livello a tempo indeterminato

Organizzazione amministrativa del Centro PET Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2003 – 14/03/2005

Società Cooperativa Airy S.r.l. - Cagliari

Privato

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Mansioni di segretariato e archiviazione dati

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1999 – 2002

Agenzia di Viaggi Centromed s.a.s. - Cagliari

Privato

Contratto di collaborazione

Funzioni di contabilità, amministrazione, gestione della clientela e recupero crediti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1998 – 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ambientazione S.r.l. - Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Privato - Società di Servizi nel campo dell'Ecoturismo e dell'Educazione Ambientale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Socio fondatore
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzioni di contabilità, amministrazione, gestione della clientela

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1995 – 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Privato
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Hostess in manifestazioni fieristiche e congressuali
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	A.A. 1997/1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Cagliari – Facoltà Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Tesi in diritto del lavoro sulle politiche attive a favore dell'occupazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Economico Aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione 110/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	A.S. 1988/1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Classico Siotto Pintor - Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Maturità Classica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione 60/60

PRIMA LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	BUONO

**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 di comunicazione, acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa
Capacità di lavorare in team, acquisita nello svolgimento dell'attività di ricerca

**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.

Autonomia nella gestione del lavoro, acquisita nello svolgimento dell'attività professionale
Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, acquisita nell'organizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo livello di utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel) ed Internet Explorer

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta Paola Quaglioni, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Data 12/11/2024

Firma _____