

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IVANA ROSSELLA PISTIS

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1985 - in corso

U.S.L. n°20 /ASL n°8 /ATS

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

OP.TEC. P LE / PRESSO LA PRESIDENZA DELLA USL N°20 DI CAGLIARI IN VIA LOGUDORO,35

A FAR DATA DAL 2007 LA SOTTOSCRITTA HA SVOLTO IN SENO AL SERVIZIO TECNICO, IN MANIERA CONTINUATIVA MANSIONI PROPRIE DEL PROFILO AMMINISTRATIVO, OCCUPANDOSI ESCLUSIVAMENTE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA, RISTRETTA, IN ECONOMIA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI PER LE STRUTTURE SANITARIE DELLA ASL DI CAGLIARI, AVVALENDOSI DELL'USO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT PER AMMINISTRAZIONI: MEPA E SARDEGNACAT.

• Tipo di azienda o settore

1984_1985

SCUOLA MEDIA STATALE "DANTE ALIGHIERI" VIALE RINASCITA MURAVERA -CA-

• Tipo di impiego

INSEGNANTE

• Principali mansioni e responsabilità

COMPETENZE COMUNICATIVE, RELAZIONALI, METODOLOGICHE DIDATTICHE, PSICOPEDAGOGICHE, DISCIPLINARI, ORGANIZZATIVE E VALUTATIVE NELLE DIVERSE FASI DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI

1981_1984

SCUOLA MEDIA STATALE LUNAMATRONA -VILLAMAR-

INSEGNANTE

COMPETENZE COMUNICATIVE, RELAZIONALI, METODOLOGICHE DIDATTICHE, PSICOPEDAGOGICHE, DISCIPLINARI, ORGANIZZATIVE E VALUTATIVE NELLE DIVERSE FASI DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

21/11/2006]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE C/O UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
INDIRIZZO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27.10.2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AVCPASS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MANUALE NUOVI UTENTI PUBBLICATI E DEL NUOV RESTYLING DELLE SCHERMATE
- Date (da – a) 24.05.2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI AGGIORNAMENTO GIURIDICO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'ABUSO D'UFFICIO E LA LEGITIMITA' DELL'AZIONE MMINISTRATIVA
- Date (da – a) 11.07.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GIORNATA DI STUDIO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI L.136/10 D.L. 187/10
- Date (da – a) 13.01.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SEMINARIO D'AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ATTI MONOCRATICI: COME SI REDIGONO DETERMINE E DECRTI SENZA RESPONSABILITA' E RISCHIO DI ANNULLAMENTO
- Date (da – a) 24-25.11.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SEMINARIO D'AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI DI LAVORI- SERVIZI E FORNITURE REGIONE SARDEGNA IN RAPPORTO AL D.Lgs. n°163/06 E DEL RELATIVO REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO
- Date (da – a) 22.10.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SEMINARIO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL CICLO DELL'APPALTO: CRITICITA' E QUESTIONI OPERATIVE CORSO FORMAZIONE SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI (ROMA)
- Date (da – a) 22/24.01.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO FORMAZIONE SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI (ROMA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DOCUMENTAZIONE NEI PROCEDIMENTI DI GARA E NELLE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ACCESSO ALLE GARE, IL CONTRADDITORIO CON LA COMMITENZA L'AGGIUDICAZIONE, LA STIPULA, L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO LA DISCIPLINA ANTIMAFIA
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 15.06.2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VI CORSO DI AGGIORNAMENTO PER DIPENDENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI A TUTELA DELLA PRIVACY LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELLE PPAI IN AMBITO SANITARIO
- Date (da – a) 06.06.2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI FACOLTA' DELLE SCIENZE POLITICHE (PRESSO SCUOLA TRIBUTARIA)
ASPETTI SOCIALI E TRIBUTARI DELLE ORGANIZZAZIONE NO PROFIT
- Date (da - a)

16.12.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SCUOLA TRIBUTARIA
CONFERENZA SUGLI EFFETTI DELLA CONTRAFFAZIONE, MARCHI E PIRATERIA NELL'ERA DELLA GLOBALIZZAZIONE
- Date (da - a)

17.05.95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SCUOLA TRIBUTARIA
SEMINARIO SULLE ATTIVITA' E SU I POTERI DELLA GUARDIA DI FINANZA ALL'INTERNO DEL DIRITTO TRIBUTARIO
- Date (da - a)

23.02.04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

BANCA DATI UNICA REGIONALE
MAPPATURA E RENGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI
- Date (da - a)

06.02.04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RUPAR FORMAZIONE
CONVEGNO SU COMPETENZE E SVILUPPO
- Date (da - a)

24.11.03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RUPAR FORMAZIONE
CORSO SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA STRUMENTI LEGISLATIVI E DI COMUNICAZIONE
- Date (da - a)

09.12.03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RUPAR FORMAZIONE
CORSO SUI SISTEMI INFORMATIVI STATISTICI PPAI ANALISI FONTI STATISTICHE E CENNI SULLA ELABORAZIONE DATI STATISTICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- NELL'AMBITO DELLE DIVERSE ATTIVITA' SVOLTE HO SVILUPPATO OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE RELAZIONALI CON I RAGAZZI/E DELLE SCUOLE MEDIE INFERIORI, ACQUISITE DURANTE GLI ANNI D'INSEGNAMENTO NELLE DIVERSE SCUOLE MEDIE DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI.
- BUONE CAPACITA' DI ANALISI AMMINISTRATIVA CON RELATIVA AUTONOMIA NELLA PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE SOTTO/SOPRA SOGLIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ARREDI SANITARI, CONOSCENZA DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA GESTIONE DELLA MANUTENZIONE.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono
buono
buono

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

INGLESE
buono
buono
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 o sport), ecc.

HO SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITA' DI ASCOLTO E COMPrensIONE DELLE PROBLEMATICHE RAPPRESENTATE DAGLI INTERLOCUTORI, BUONA CAPACITA' DI ANALISI DELLE ESIGENZE RAPPRESENTATE E LA GESTIONE DELLE STESSE NELL'AMBITO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura o sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO CON RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON GLI OO.EE., HO SVILUPPATO LE CAPACITA' PER LA GESTIONE DELLE COMMESSE DI ACQUISIZIONE, BUONE CAPACITA' DI SOLVING, SPECIE SE RIFERITE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE FORMA AMMINISTRATIVA IN FUNZIONE DEI BENI/PRODOTTI DA ACQUISIRE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI ANALISI AMMINISTRATIVA, BUONA E COMPLETA CONOSCENZA DEL CODICE DEI CONTRATTI E DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE; DI RECENTE HO INTRAPPRESO L'ANALISI E LO STUDIO DELLA NUOVA VERSIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI, PUBBLICATO NEL MESE DI APRILE 2016, AVVIANDO LA STESURA DEI NUOVI DISCIPLINARI DI GARA AUTONOMIA NELLA PREDISPOSIZIONE DI DISCIPLINARI SOTTO/SOPRA SOGLIA, ANALISI DELLE RICHIESTE E CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICO-PRESTAZIONALI CON PARTICOLARE RIGUARDO AD ARREDI SANITARI NORMALI E SPECIALI (AUSILI PROTETICI). CONOSCENZA DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA GESTIONE DELLA MANUTENZIONE PROGRAMMATA E STRAORDINARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CORSO DI PIANOFORTE PRESSO LA SCUOLA E. D'ARBOREA DI CAGLIARI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA CONOSCENZA E AUTONOMIA D'USO DI STRUMENTI E PROGRAMMI INFORMATICI AZIENDALI PER LA GESTIONE DEI PROCESSI DI EMISSIONE DI ORDINATIVI; GESTIONE E PRESA IN CARICO DEI BENI. BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI BASE DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA) GESTIONE FILE ACROBAT (PDF)

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]