

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIRAS MANUELA
Indirizzo	
Telefono	0239042849
Fax	
E-mail	piras.manuela@asst-fbf-sacco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 GIUGNO 1971

ESPERIENZA FORMATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Anno scolastico 1991/1992 | Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico G. Cardano di Milano |
| • Anno scolastico 1992/1993 | Qualifica di "Operatrice d'Ufficio Addetta alla Gestione Clienti" presso Centro di Formazione Professionale ENAIP di Milano |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da 01/09/2012 – ad oggi) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera Luigi Sacco di Milano (ora ASST Fatebenefratelli Sacco) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio flussi amministrativi verso Regione Lombardia – MEF – ANAC (Responsabile con incarico di posizione organizzativa dal 16/05/2017 ad oggi) e gestione budget |
| • Date (da 01/10/2011 – al 31/08/2012) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera di Legnano (ora ASST Ovest Milanese) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio flussi amministrativi verso Regione Lombardia – MEF – ANAC e gestione budget |
| • Date (da 01/01/2006 – al 30/09/2011) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (ora ASST Nord Milano) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio flussi amministrativi verso Regione Lombardia – MEF – ANAC e gestione budget |

- Date (da 01/08/2001 – al 31/12/2005)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (ora ASST Nord Milano)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio flussi amministrativi verso Regione Lombardia – MEF – ANAC e gestione budget
-
- Date (da 01/03/1999 – al 31/07/2001)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (ora ASST Nord Milano)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Personale – Settore Giuridico – Mobilità del personale e procedimenti disciplinari
-
- Date (da 01/10/1998 – al 28/02/1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (ora ASST Nord Milano)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità U.O. Tecnico Patrimoniale – Attività di segreteria e stesura delibere
-
- Date (da 01/07/1996 – al 30/09/1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro P.O. Buzzi
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità U.O. Tecnico Patrimoniale – Attività di segreteria, stesura delibere e gare d'appalto
-
- Date (da 01/12/1995 – al 30/06/1996)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro P.O. Buzzi
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità U.O. Tecnico Patrimoniale – Attività di segreteria e office automation
-
- Date (da 01/04/1994 – al 30/04/1995)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto IRCCS Neurologico Carlo Besta di Milano
 - Tipo di azienda o settore IRCCS
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria di Direzione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

DISTRIBUISCE IL CARICO DI LAVORO FRA LE DIVERSE QUALIFICHE NEI PERIODI DELL'ANNO AL FINE DI OTTENERE L'OTTIMIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE.
ATTUA E RIVEDA PROCEDURE E PROTOCOLLI DI LAVORO E DI MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE, ASSEGNANDO LE RESPONSABILITÀ ALLE DIVERSE QUALIFICHE.
MANTIENE RAPPORTI COLLABORATIVI CON TUTTI GLI ALTRI SERVIZI DELL'AZIENDA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI APPLICATIVI OFFICE:

- WORD
- EXCEL
- ACCESS

UTILIZZO DEL GESTIONALE AZIENDALE EUSIS DI GPI S.P.A.

UTILIZZO DEI PORTALI DI REGIONE LOMARDIA (SMAF – DWH – OO.PP.) E DEL PORTALE ANAC (SIMOG).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

STUDIO CANTO DA DIVERSI ANNI E ORGANIZZO EVENTI NEL CAMPO TEATRALE E DELLO SPETTACOLO.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Milano, 14/09/2022

MANUELA PIRAS



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

MANUELA PIRAS

