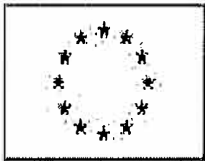


## Formato europeo per il curriculum vitae



Nome **Manca Anna Maria**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **29/10/1964**

### Esperienze lavorative

Date (da – a) **17/02/2014 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria Viale San Pietro. 10 Sassari**

Tipo di azienda o settore **Sanità**

Tipo di impiego **Assistente Amministrativo - tempo indeterminato Cat. C1**

Principali mansioni e responsabilità **Da febbraio 2014 Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Da Ottobre 2014 Collaborazione con il Protocollo Aziendale Afferente Ala SC Affari Generali dove mi occupavo del Protocollo Aziendale e la liquidazione delle fatture per i Servizi Affari Generali, Avvocatura e Formazione. Dal 2016 tempo pieno alla SC Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università che include la SSD Avvocatura e la Formazione Obbligatoria. Da allora mi occupo del Protocollo della liquidazione delle fatture afferenti ai Servizi sopra citati, della compilazione dei CE e degli accantonamenti per la SSD Avvocatura.**

Date (da – a) **Ottobre 2008 a Novembre 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ht Lab srl Via dell'Oceano Atlantico Roma**

Tipo di azienda o settore **Azienda informatica settore commercio**

Tipo di impiego	Impiegata Archivista Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatrice lavorazione e rendicontazione ricette specialistiche della ASL ed AOU di Sassari, Gestione flussi, Creazione file C ed Xml per invio a Sogei. Contact Center per Sirti.
Date (da – a)	<b>Dal 2006 al 2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Terramarina Società Cooperativa di tipo B - Porto Torres
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale settore Ambiente/verde pubblico
Tipo di impiego	Presidente - Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo e gestionale sia contabile che del personale (da 10 a 42 dipendenti).
Date (da – a)	<b>Da agosto 1999 a giugno 2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aldebaran srl Via Mazzini, 4 Sassari
Tipo di azienda o settore	Settore Commercio
Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione negozio in Franchising Il Telefonino TIM. Acquisto, vendita apparati e servizi, gestione contabilità
Date (da – a)	<b>Da ottobre 1993 ad ottobre 1994</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banco di Sardegna
Tipo di azienda o settore	Istituto di credito bancario
Tipo di impiego	Impiegata a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con la Centrale rischi - Chiusura pratiche e consegna alla Banca d'Italia dello schedario Regionale.
Date (da – a)	<b>Anni scolastici 1991/1992 e 1992/1993</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
Tipo di azienda o settore	Scuola Primaria XII Circolo didattico Sassari
Tipo di impiego	Supplenze - tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante Scuola primaria
Date (da – a)	<b>Dal 1990 al 1992</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sarda Nord – Sassari

Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale Servizi Vari
Tipo di impiego	Socio lavoratore tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione buste paga, gestione fatturazione e prima nota.
Date (da -- a)	1985
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna
Tipo di azienda o settore	Formazione
Tipo di impiego	Docenza
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento Economia domestica
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date (da -- a)	1992 - Corso integrativo previsto dall'art. 1 della Legge 112 dicembre 1969 n. 910 e del D.M. 13 dicembre 1969 per i diplomati dell'Istituto Magistrale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Margherita di Castelvì - Sassari
Date (da -- a)	1985 - Diploma
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Margherita di Castelvì - Sassari
<b>Capacità e competenze personali</b>	Elasticità mentale all'adattamento in base a ciò che serve. Curiosità e interesse per l'apprendimento di materie nuove.
Madrelingua	<b>Italiana</b>
Altre lingua	Inglese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	Buone capacità relazionali dovute al carattere gioviale ed alle differenti esperienze lavorative. Attitudine alla collaborazione e lavoro di gruppo.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Capacità di lavoro in team e pianificazione e distribuzione dei compiti.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Buona conoscenza Hardware e Software - pacchetto Office e posta elettronica - Piattaforme Siebel e SiSar.
<b>Capacità e competenze artistiche</b>	Pittura, cucito e restauro.
<b>Patente o patenti</b>	Patente di tipo A e B - Automunita

<b>Ulteriori informazioni</b>	Riconoscimento di invalidità pari al 50% - Collocabile come Categoria Protetta
<b>Allegati</b>	Copia richiesta Carta d'identità rilasciato da Comune di Sassari in attesa di Documento dal Ministero dell'Interno.

Il presente curriculum è formato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di  
falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal  
Dlgs 196/2003 e dal GDPR Regolamento UE 2016/679.

Sassari, 16 gennaio 2024