

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Gambarin Maria Tiziana
Data di nascita 7 ottobre 1959
Qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Amministrazione di appartenenza Azienda USL Ferrara
Incarico di posizione organizzativa attualmente ricoperto Segreteria di Direzione
Struttura di appartenenza U.O. Affari Generali e di Segreteria – M.O. Affari Istituzionali e Segreteria
Numero telefonico Ufficio **0532 235676**
Numero Fax Ufficio **0532 235688**
E-mail istituzionale **dirgen@ausl.fe.it**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

MATURITÀ SCIENTIFICA

c/o Unità Sanitaria Locale n. 34 di Copparo (FE):

dal 6/7/81 al 7/1/82 in qualità di Coadiutore Amministrativo;

dal 14/1/82 al 30/6/82 in qualità di Applicata Dattilografa supplente;

dall'1/7/82 all'11/6/85 in qualità di Coadiutore Amministrativo interino;

dal 12/6/85 all'8/3/1987 in qualità di Coadiutore Amministrativo di ruolo;

dal 9/3/87 al 30/6/1994 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo;

c/o Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara:

dall'1/7/1994 al 31/12/1997 in qualità di Assistente Amministrativo a T.I.;

dall'1/1/1998 al 30/4/2004 in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. C – a T.I.;

dal Maggio 2004 al Maggio 2012 in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale presso la segreteria della Direzione Generale dell'Azienda USL.

dal Maggio 2012 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la segreteria della Direzione Generale dell'Azienda USL.

Capacità linguistiche
Capacità nell'utilizzo di tecnologie

Inglese scolastico
Conoscenza degli strumenti Office; utilizzo programmi informatici

ALTRO, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE ECC.,

- Attestato di aggiornamento professionale rilasciato dall'USL n. 34 di Copparo sull' "Apprendimento delle tecnologie relative all'uso e programmazione del Personal Computer";
- Attestato di aggiornamento professionale obbligatorio rilasciato dall'USL di Copparo su

**E OGNI ALTRA INFORMAZIONE
UTILE CHE IL TITOLARE DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE**

“Gestione programma informatico compilazione provvedimenti amministrativi” ;

- Attestato di aggiornamento professionale obbligatorio rilasciato dall'USL n. 34 di Copparo per personale amministrativo per l'“utilizzo dei pacchetti Software ed Excel” ;
- Attestato di frequenza su “Gestione database management system relazionale in ambiente windows” organizzata dal Centro Formazione Professionale S. Giuseppe Cesta (FE);
- Attestato di aggiornamento professionale obbligatorio su “Nozioni tecniche per costruire materiali informativi o editoriali, con particolare riferimento all'elaborazione dell'House Organ Aziendale” rilasciato dall'Azienda USL di Ferrara;
- Attestato di aggiornamento professionale obbligatorio “corso di informativa Power Point” organizzata dall'Azienda USL di Ferrara;
- Attestato di frequenza “sviluppo delle competenze tecniche e relazionali per le segreterie delle unità operative” organizzato dal Centro di formazione manageriale e gestione d'impresa;
- Partecipazione al corso di formazione organizzato dall'USL di Ferrara su “L'Azienda USL di Ferrara e la Privacy”.
- Attestato di partecipazione al “Master in servizi si Segreteria”;
- Attestato di partecipazione al Corso “La lettera firmata digitalmente ed il suo invio per pec: aspetti operativi e tecnici”

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003

Ferrara, 18 Ottobre 2013