

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GUARDIGLI BARBARA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[barbara.guardgli@auslromagna.it](mailto:barbara.guardgli@auslromagna.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 07/08/2007**

Azienda USL di Forlì / della Romagna

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo Professionale

Posizione organizzativa fascia bassa per le Funzioni Amministrative Trasversali presso il Presidio Ospedaliero

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

**DAL 02/08/2001 AL 06/08/2007**

Azienda USL di Forlì

Azienda sanitaria

Assistente Amministrativo

Presidio Ospedaliero – Ufficio economico contabile

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

**DAL 03/10/1989 AL 01/08/2001**

Azienda USL di Forlì

Azienda sanitaria

Coadiutore Amministrativo

Scuola Infermieri Professionali dell'AUSL di Forlì (mansioni amministrative della segreteria della scuola )

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

**DAL 09/12/1980 AL 21/11/1987**

"La Forlivese"

Settore trasporti

Impiegata a tempo indeterminato

Mansioni amministrative (contabilità generale, fatturazione, magazzino, gestione libri contabili, fiscali e libri paga)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1980

Istituto Professionale di Stato per il Commercio "IVO OLIVETTI" Fo

Diploma di segretaria d'Azienda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Elaborazione e sottoscrizione proposte di deliberazioni / determinazioni  
Responsabile del procedimento. Predisposizione ed elaborazione di statistiche e strumenti di rilevazione e registrazione di atti contabili amministrativi

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUE

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

Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

### CAPACITÀ TECNICHE

Utilizzo dei Gestionali Aziendali

### PATENTE O PATENTI

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003  
9 Maggio 2016*

Barbara Guardigli