

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Salvoro Sara

Telefono(i)

045/6138428

3204344878

Fax

045/6138423

E-mail

Sara.salvoro@ulss20.verona.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

11/12/1951

Sesso

femminile

Esperienza professionale

Date

Dal 2003 incarico di coordinatore attività Amm.,ve Distretto 4
Dal 2000 al referente attività amministrative distretto Ex 6 Ulss 20 (Tregnago e Colognola ai Colli)
Dal 01.01.1995 a 31.08.2002 Distretto Sanitario di Tregnago
Dal 01/07/1980 al 31.12.1994 presso Ex Ulss24 di Colognola ai Colli –Montecchia di Cr.-S.Bonifacio
Dal 1972 al 1980 ENPAS ufficio di Verona (area assistenza sanitaria diretta/indiretta front office)
Dal 1967 al 1972 Società Valdadige (area contabilità)

Lavoro o posizione ricoperti

coordinatore attività amministrative

Principali attività e responsabilità

Assicura la gestione diretta del personale amministrativo e gestione contabile amministrativo facente capo al Distretto.
Vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente in merito alle procedure amministrative.
Garantisce la responsabilizzazione professionale del personale amministrativo assegnato al Dipartimento Distrettuale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ulss 20 Verona Via Valverde 42

Tipo di attività o settore

Distretto 4 Via Circonvallazione S. Bonifacio

Istruzione e formazione

Date

1967

Titolo della qualifica rilasciata

Segretaria d'azienda

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Contabilità aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Professionale Statale M. Sanmicheli Verona

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma professionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Francese – Inglese

Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
--------------	---------	---------

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	B1	B1	B1	B1	B1
Lingua					

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in gruppo.
Capacità e competenze tecniche	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale, delle strutture in convenzione e degli assistiti del distretto. Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale convenzionato (rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, controllo accessi)
Capacità e competenze informatiche	Discreta conoscenza pacchetto Office, posta elettronica, programmi di utilizzo aziendale.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)