

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**POLINI LUISA**

Indirizzo

**VIA DELLE ZEPPELLE 54 – 63100 ASCOLI PICENO**

Telefono

**0736255573**

Fax

E-mail

**luisa.polini@sanita.marche.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**20 OTTOBRE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall'01/01/2006 a tutt'oggi, titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile della Gestione Settore Costi" dell'U.O. Attività Economiche e Finanziarie;  
Dall'01/01/2001 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo;  
Dall'24/09/1990 Assistente Amministrativo fino al 31/12/2000.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASUR Area Vasta 5 - Via Degli Iris snc- 63100 Ascoli Piceno

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo presso U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione connessa al ciclo passivo della contabilità: contabilità fornitori e stipendi dipendenti e convenzionati ;

Adempimenti connessi alla contabilità generale (Bilancio Consuntivo) e fiscale (mod. 770 Mod. Unico).

Potere di firma nelle attestazioni di copertura economica degli atti determinativi;

Potere di firma degli ordinativi di incasso e pagamento in assenza del sostituto delegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di Laurea Specialistica in *Scienze della Politica*, Facoltà di Scienze Politiche, conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata nell'A.A. 2011/2012;

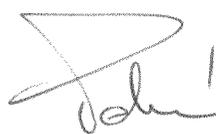
Corso Universitario di Perfezionamento in *Internal Auditing nelle Aziende del Sistema Sanitario*, rilasciato dall'Università degli Studi di Macerata, Facoltà Scienze Politiche, nell'A. A. 2006/2007, in qualità di uditrice;

Corso Universitario di Perfezionamento in *Gestione e Controllo nelle Aziende del Sistema Sanitario Marchigiano*, rilasciato dall'Università degli Studi di Macerata – Facoltà Scienze Politiche, nell'A. A. 2004/2005;

Dal 1997 a tutt'oggi, partecipazione a vari Corsi di Formazione ed Aggiornamento.

10.2.14

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10.2.14 

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANA

### [ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

10.2.14 