

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIZZILEO LAURA

Indirizzo

27, VIA PUGLIA, 73046, MATINO, LECCE

Telefono

335 6078701

Fax

E-mail

pizzileolaura@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 APRILE 1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

Dal 01/11/2010 al 31/12/2014

ASL Le
Ospedale Sacro Cuore di Gallipoli
Direttore amministrativo

Dal 02/05/2006 al 31/10/2010

ASL Le
Distretto Socio Sanitario di Casarano
Direttore amministrativo

Dal 06/04/1995 al 30/04/2006

U.S.L. LE/2 Maglie

Dirigente della U.O. "Contratti Assicurazioni - Conto Capitale"

La suddetta U.O. semplice è a valenza dipartimentale e ad elevata competenza tecnico-professionale, dotata di autonomia gestionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali, atteso che si occupa delle coperture assicurative per tutta l'Azienda, nonché della proposta e gestione di ogni contratto dell' Azienda (locazione, comodati, ristorazione, pulizie, lava-nolo ecc.) e della fornitura di beni e servizi per lo stesso Ente;

Dal 01/01/1994 al 05/04/1995

U.S.L. LE/11 Casarano

Responsabile del Servizio AA.GG.

La suddetta U.O. semplice è a valenza dipartimentale e ad elevata competenza tecnico-professionale, dotata di autonomia gestionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali, atteso che si occupa delle coperture assicurative per tutta l'Azienda, nonché della proposta e gestione di ogni contratto dell' Azienda (locazione, comodati, ristorazione, pulizie, lava-nolo ecc.) e della fornitura di beni e servizi per lo stesso Ente;

- Date (da – a) Dal 09/12/1993 al 31/12/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. LE/11 Casarano
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Dirigente Amministrativo.*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 09/10/19872 al 8/12/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. LE/11 Casarano
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *a seguito di pubblico concorso, è stata inquadrata nella posizione funzionale di Vice Direttore*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 24/04/1980al 08/10/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. LE/11 Casarano
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Collaboratore amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26/04/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Lecce
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1969 a 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli Studi - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1964 a 1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Casarano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

IL MIO RUOLO DI DIRIGENTE NELLA SANITÀ PUBBLICA RICHIEDEVA CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI VERSO I MIEI DIPENDENTI

*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

IL MIO LAVORO IMPONEVA IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE ALLE MIE DIPENDENZE PER
RAGGIUNGERE RISULTATI OTTIMALI

*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.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

HO ACQUISITO COMPETENZE DECENNALI NEL SOCIALE COME SOCIO FONDATORE E AMMINISTRATORE
DELLA FONDAZIONE ONLUS DANIELA E PAOLA E DELLA COMUNITÀ EDUCATIVA DALLA STESSA GESTITA

PATENTE O PATENTI

B