



ASL 3 Genovese
Via Bertani 4
16125 Genova

CURRICULUM VITAE
DOTT.SSA LAURA CHISU'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA CHISU'
Data di nascita	25 AGOSTO 1966
Nazionalità	Italiana
Telefono ufficio	010 8497707
E-mail aziendale	laura.chisu@asl3.liguria.it

ISTRUZIONE

Data	16 marzo 2009
Corso di studi	Laurea triennale in Scienze Politiche - Università degli Studi di Genova
Qualifica conseguita e votazione	Dottore in Scienze Politiche - votazione 110/110 con lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	DAL FEBBRAIO 2007 A TUTT'OGGI
Datore di lavoro	A.S.L. 3 "GENOVESE"
Settore	Assegnata alla Direzione Sanitaria della Direzione Aziendale
Tipo di impiego	Dal 1° gennaio 2014 ad oggi Titolare di posizione organizzativa "Segreterie Direzionali" Dal 20 dicembre 2010 ad oggi Collaboratore Amministrativo/Cat. D a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzioni di Assistente di Direzione, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad assicurare la gestione coordinata delle segreteria della Direzione Generale, Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa, garantendo omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio; - al coordinamento dell'attività istruttoria in materia di sperimentazioni cliniche per quanto riguarda i rapporti con il Comitato Etico e i soggetti interessati all'attività di sperimentazione clinica; - alla elaborazione delle proposte di deliberazioni, redazione di relazioni, stesura verbali; - al monitoraggio dell'assegnazione della corrispondenza del Direttore Sanitario ai servizi; - alla cura delle relazioni funzionali con i Direttori dei Dipartimenti Sanitari Ospedalieri e Territoriali, con la Direzione del P.O.U. e con i Direttori dei Distretti Sanitari; - alla cura delle relazioni funzionali con le Strutture Organizzative interne e con le Segreterie Direzionali di Enti e Istituzioni aventi rapporto diretto con la Direzione Sanitaria; - alle funzioni connesse agli aspetti amministrativi dell'attività di Segreteria del Comitato Etico (dal mese di ottobre 2011 e fino al mese di aprile 2013) nonché alle funzioni connesse alle procedure autorizzative, contrattuali e di liquidazione dei compensi delle Sperimentazioni Cliniche attivate presso il POU e sul territorio (dal mese di ottobre 2011 a tutt'oggi); - alla Segreteria della Commissione aziendale per la sperimentazione clinica controllata territoriale svolta dai M.M.G. e i P.L.S..(triennio 2012 – 2014).
--------------------------------------	--

Periodo	DAL 1 NOVEMBRE 1995 AL FEBBRAIO 2007
Datore di lavoro	A.S.L. 3 "GENOVESE"
Settore	Assegnata alla Direzione Amministrativa dell'U.O. Assistenza Sanitaria di Base e specificatamente all'Ufficio Coordinamento Guardia Medica
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato fino al 30/11/2001 e dal 1/12/2001 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento amministrativo per il Servizio di Continuità Assistenziale (Guardia Medica) e per il Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale .

Periodo	DAL 1 OTTOBRE 1992 AL 31 OTTOBRE 1995
Datore di lavoro	ex U.S.L. 11 – Genova 2 fino al 10/8/93 - dall'11/8/93 A.S.L. 3 Genovese
Settore	Assegnata al Servizio Attività Distrettuali e Medicina di Base
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato

Periodo	DAL 6 OTTOBRE 1987 AL 30 SETTEMBRE 1992
Datore di lavoro	ex U.S.L. 11 – Genova 2
Settore	Assegnata all'U.O. Provveditorato (Servizio Bilancio, Programmazione e Gestione delle Risorse)
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato

CORSI ED ESPERIENZE FORMATIVE
--

Data	dal 19 al 23 maggio 2014
Corso e Istituto di formazione	Regione Liguria – IRCCS A.O.U. San Martino – IST Genova "Corso di Formazione di Base sulla Sperimentazione Clinica"

Data	dal 19 al 23 marzo 2012
Corso e Istituto di formazione	Istituto Internazionale di Ricerca – Milano – Corso di formazione "GESTIONE EFFICIENTE DELLA SEGRETERIA DEI COMITATI ETICI"
Data	28 febbraio 2012
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 – Genova – Corso di formazione "DOCS PA PROTOCOLLO INFORMATICO"
Data	dal 3 ottobre 2011 al 3 aprile 2012 (40 ore)
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 – Bocconi Genova – Corso di formazione "GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN SANITA'"
Data	7 maggio 2010 (durata: un giorno)
Corso e Istituto di formazione	Praxi S.p.A. – Torino seminario "ASSISTENTE DI DIREZIONE: UN NUOVO RUOLO"
Data	17 marzo 2010 (durata: un giorno)
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 "Genovese" – corso "ATTUAZIONE DELLA RIFORMA BRUNETTA – D.LGS. 150/2009"
Data	21 ottobre 2009 (durata: un giorno)
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 "Genovese" – "CONFERENZA DEI SERVIZI "
Data	dal 2 aprile 2008 all'8 aprile 2008 (15 ore)
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 "Genovese" – "CORSO SU DATAWAREHOUSE AZIENDALE "
Data	2007 (8 ore FAD)
Corso e Istituto di formazione	A.S.L. 3 "Genovese" – "IL NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI "
Data	Anno 2006 (66 ore di lezioni frontali con superamento di prova finale)
Corso e Istituto di formazione	Scuola Superiore della P.A. – Ministero delle Pari Opportunità - Università degli Studi di Genova Corso di formazione "DONNE, POLITICA E ISTITUZIONI: PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' NEI CENTRI DECISIONALI DELLA POLITICA" Edizione 2006
Data	23 maggio 2003 (durata: un giorno)
Corso e Istituto di formazione	REGIONE LIGURIA - A.S.L. 3 "Genovese" – 1° CONVEGNO NAZIONALE CUP LIGURIA
Data	settembre 1999 (40 ore complessive)
Corso e Istituto di formazione	PRAXI S.p.a. – Corso di MICROSOFT EXCEL
Data	marzo 1997 (60 ore complessive)
Corso e Istituto di formazione	PRAXI S.p.a. – Corso di DOS, WINDOWS E MICROSOFT WORD

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE			
	INGLESE	FRANCESE	TEDESCO
LIVELLO	BUONO	BUONO	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

<p>Buona Conoscenza dei concetti teorici di base della Information Technology Buona capacità utilizzo del Computer e gestione dei file Buona capacità elaborazione testi (Word) Buona capacità funzioni di base elaborazione foglio elettronico (Excel) Sufficiente capacità strumenti di presentazione (Power Point) Buona capacità utilizzo Reti informatiche e comunicazione Sufficiente capacità utilizzo dell'applicativo per l'analisi statistica: SPSS (<i>Statistical Package for the Social Sciences</i>)</p>
--