

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

• Cognome Nome	Balzella Maria Grazia
Indirizzo	Via Mameli 65 Cagliari
Telefono	3292108885
Fax	
E-mail	batze@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26-12-1949

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01-01-1981 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL Sanluri Via Ungaretti 9 |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Dirigente Medico II livello disciplina di immunoematologia in ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pertinenti alle competenze professionali generali richieste dalla qualifica e previste dalla normativa vigente in materia di attività trasfusionale |
| • Date (da – a) | Dal 01-06-1979 al 31-12-1980 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ospedali Riuniti Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Ospedaliero |
| • Tipo di impiego | Dirigente Medico I livello disciplina di immunoematologia non in ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pertinenti alle competenze professionali generali richieste dalla qualifica e previste dalla normativa vigente in materia di attività trasfusionale |
| • Date (da – a) | Dal 01-11-1978 al 31-05-1979 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ente Ospedaliero San Francesco Nuoro |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Ospedaliero |
| • Tipo di impiego | Dirigente Medico I livello disciplina di immunoematologia in ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pertinenti alle competenze professionali generali richieste dalla qualifica e previste dalla normativa vigente in materia di attività trasfusionale |
| • Date (da – a) | Dal 01-01-1975 al 31-10-1978 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Università degli Studi |
| • Tipo di impiego | Assistente Medico di Medicina Interna |

• Principali mansioni e responsabilità	Pertinenti alle competenze professionali generali richieste dalla qualifica e previste dalla normativa vigente in materia di attività trasfusionale
• Date (da – a)	Dal 1990 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex USL 15 Guspini
• Tipo di azienda o settore	Unità Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Insegnamento nei corsi di formazione per Infermiere Professionale.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei corsi in Ematologia ed Immunoematologia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1976 al 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa Scuola di Specializzazione in Immunoematologia Immunoematologia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione in Immunoematologia con votazione di 70/70 con lode.
• Date (da – a)	Dal 1981 al 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Scuola di Specializzazione in Ematologia Clinica e di Laboratorio Ematologia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione in Ematologia con votazione di 70/70 con lode.
• Date (da – a)	12-1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari
• Qualifica conseguita	Laurea in Medicina e Chirurgia con votazione di 110/110
• Date (da – a)	07-1967
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "GM Dettorir" di Cagliari
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

• ALTRE LINGUE Inglese e francese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone e progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza dei più diffusi pacchetti informatici quali Office, Excel, Access, Internet Explorer.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nessuna

ALLEGATI

Nessuno

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sanluri, 10-03-2009

NOME E COGNOME (FIRMA)

M.G. BATZELLA