

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Katia Spanedda
Indirizzo	XXXXXXXX
Cellulare	XXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXX
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	XXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXX

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 15 Gennaio 2020 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna**
- Tipo di azienda o settore **ASSL Sassari – S.C. Servizio Giuridico Amministrativo ASSL Sassari**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, fascia economica D6 – Titolare dell'incarico di funzione di organizzazione "Supporto Amministrativo all'attività distrettuale – Sassari e Ozieri".**
  
- Principali mansioni e responsabilità **Tutte le attività relative all'incarico di funzione ricoperto, elencate nel Funzionigramma degli incarichi funzionali, approvato con Deliberazione n°252 del 18.03.2019.**
  
- Date (da – a) **Dal 15 Giugno 2019 al 14 Gennaio 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento Risorse Umane – S.C. Ricerca e Selezione Risorse Umane**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, fascia economica D6 – Titolare dell'incarico di funzione di organizzazione "Mobilità esterna, concorsi, selezioni Area Dirigenza",**
  
- Principali mansioni e responsabilità **Tutte le attività relative all'incarico di funzione ricoperto, elencate nel Funzionigramma degli incarichi funzionali, approvato con Deliberazione n°252 del 18.03.2019, nonché le seguenti attività relative alla SC Trattamento Giuridico ed Economico: gestioni pratiche comando, trasferimenti temporanei L.104/92, assegnazioni temporanee art. 42 bis D.Lgs. n° 151/2001.**
  
- Date (da – a) **Dal 23 Agosto 2018 al 14/06/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna**

- Tipo di azienda o settore Dipartimento Risorse Umane
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, fascia economica D6 – Titolare dell'incarico della Posizione Organizzativa "Reclutamento Personale e Mobilità",
- Continua a svolgere tutte le attività esplicate nel periodo precedente ed inoltre si occupa di tutte le attività del Dipartimento Risorse Umane, garantendo altresì supporto a tutte le Strutture Complesse afferenti allo stesso.  
A decorrere dal 03.12.2018, assegnata temporaneamente, per il periodo di quattro mesi alla S.C. Ricerca e Selezione delle Risorse Umane ATS per far fronte alle contingenti necessità correlate all'espletamento delle attività della Struttura di riferimento.
- Date (da – a) **Dal 25 Febbraio 2010 al 22 Agosto 2018**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna - ASSL di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**
  - Tipo di azienda o settore Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane fino al 15/03/2018 – SC. Ricerca e Selezione Risorse Umane ATS, dal 16/03/ 2018 al 22/08/2018
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, fascia economica D6 – Titolare dell'incarico della Posizione Organizzativa "Reclutamento Personale e Mobilità".
  - Principali mansioni e responsabilità Coordina e svolge le seguenti attività
    - Studio della normativa nazionale e contrattuale vigente in materia di concorsi, assunzioni e mobilità;
    - Coordinamento delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione ed alla predisposizione del piano di fabbisogno triennale del personale in collaborazione con gli uffici della Direzione Aziendale;
    - Gestione della dotazione organica e delle relative variazioni;
    - Redazione degli atti amministrativi (Deliberazioni e/o Determinazioni Dirigenziali, bandi, relativi all'indizione di pubblici concorsi ed alla ratifica dei verbali delle commissioni concorsuali, predisposizione dei provvedimenti di nomina ed assunzione dei vincitori);
    - Redazione degli atti amministrativi relativi agli Avvisi Pubblici di Selezione, per il conferimento degli incarichi a tempo determinato (Deliberazioni e/o Determinazioni Dirigenziali, bandi, provvedimenti di nomina di commissioni e ammissione candidati), nonché i provvedimenti di ratifica dei verbali, predisposizione degli atti di assunzione a tempo determinato;
    - Redazione degli atti relativi alle pubbliche selezioni previste dal DPR 483/94, dal D.P.R. 484/94, dalla Legge Balduzzi e dalle Linee Guida Regionali per l'indizione degli Avvisi Pubblici di Selezione, ai fini dell'attribuzione degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa;
    - Predisposizione degli atti relativi agli Avvisi di Selezione interna per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale e di Struttura Semplice fascia B2, articolazione di Struttura Complessa, ai sensi del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza SPTA del 08/06/2000 e dei Regolamenti Aziendali e predisposizione delle Deliberazioni di conferimento degli incarichi ;
    - Redazione degli Avvisi Interni ai fini del conferimento degli incarichi di Coordinamento per il personale del Comparto Sanità;
    - Predisposizione degli Avvisi Interni relativi agli incarichi di Posizione Organizzativa;
    - Redazione degli atti inerenti le cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie;
    - Redazione degli atti relativi all'accoglimento delle richieste di part time per il personale del Comparto Sanità;
    - Predisposizione degli atti relativi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e libero professionale;
    - Predisposizione di tutti gli atti inerenti le procedure di mobilità esterna volontaria relativi al personale del Comparto Sanità ed alla Dirigenza

- Medica e non Medica (Deliberazioni e/o Determinazioni Dirigenziali, bandi, redazione verbali, etc.);
- Predisposizione degli atti inerenti la mobilità interna del personale (avvisi per ricerca di professionalità, ordini di servizio, etc.);
- Redazione dei contratti individuali di lavoro relativi alle assunzioni tempo indeterminato, alle assunzioni tempo determinato, agli incarichi CO.CO.CO, agli incarichi Libero Professionali, e alle assunzioni tramite procedura di mobilità;
- Con Deliberazione n° 764 del 05.12.2013 è stata nominata in qualità di Componente della Commissione paritetica per la mobilità interna dell'area contrattuale del Comparto;
- Comprovata esperienza in qualità di componente di diverse Commissioni Esaminatrici e in qualità di Segretario di molteplici Commissioni Esaminatrici, relative a Concorsi Pubblici, ad Avvisi Pubblici di Selezione, ad Avvisi di Mobilità, Procedure Comparative, etc.
- Nominata Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, a seguito dell'adozione del Piano Triennale della Corruzione 2015/2017, a far data dal 23.04.2015 e fino al 12.08.2015.
- Ha partecipato alle attività del Tavolo Tematico HR Trattamento Giuridico in qualità di Key User, a far data dal 20.04.2017 e fino ad oggi, al fine di uniformare le procedure in ambito ATS sul sistema SISAR.
- Nominata Segretaria del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità con Deliberazione n° 224 del 13/02/2018.

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

**Dal 13 novembre 2009 al 24 febbraio 2010**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D

- Nell'ambito del Servizio è stata assegnata all'Ufficio Concorsi con nota prot. n. 2295 del 13/11/2009, svolgendo le complesse attività inerenti l'ufficio: elaborazione del fabbisogno del personale, istruttoria atti amministrativi (deliberazioni, bandi, avvisi di selezione) relativi all'indizione di pubblici concorsi ed alla ratifica dei verbali delle commissioni concorsuali, predisposizione atti di nomina dei vincitori; istruttoria atti relativi alle pubbliche selezioni di cui al DPR 483/94, 484/94 per indizione dei concorsi di struttura complessa; istruttoria atti relativi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e/o occasionale; attività inerenti la mobilità esterna volontaria e la mobilità interna del personale dipendente.
- Con Deliberazione del Commissario n. 51 del 18 gennaio 2010 è stata nominata in qualità di componente della Commissione di sorteggio per la nomina delle Commissioni Esaminatrici dei pubblici concorsi per il personale dirigenziale del SSN.

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

**Dal 03/05/2007 al 12 novembre 2009**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D

Nell'ambito del Servizio ha svolto tutti i compiti relativi alla gestione amministrativa e alla corretta attuazione delle norme inerenti le applicazioni contrattuali, gli Inquadramenti, sia del personale del comparto Sanità, che del personale della Dirigenza Medica e non Medica e della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Ha preparato i contratti individuali di lavoro, per il personale che ha assunto servizio tramite procedura di mobilità, proveniente da altre Aziende o altri Enti e per il personale dipendente, al quale sono stati conferiti incarichi di

Strutture Complesse, Strutture Semplici, Strutture Semplici Dipartimentali.  
Ha predisposto le autorizzazioni inerenti le "Attività Occasionali" del Personale dipendente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Si è occupata, inoltre, di tutti i compiti relativi alla mobilità interna del personale dipendente predisponendo avvisi di mobilità interna, in base alle esigenze rappresentate, graduatorie specifiche per categorie e professionalità, ordini di servizio.

Si è occupata, inoltre, della mobilità esterna volontaria tra Aziende ed Enti del comparto e con altre Aziende di comparti diversi, sulla base del regolamento aziendale, approvato con deliberazione n° 374 del 12.05.09.

Ha predisposto gli Avvisi di Mobilità e tutti gli atti necessari per la nomina delle commissioni e l'ammissione dei candidati alle procedure di mobilità, Ha predisposto la stesura dei verbali e gli atti di ratifica degli stessi.

Si è occupata degli atti istruttori relativi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, e/o occasionale, al fine di acquisire prestazioni professionali qualificate ed ha partecipato alla stesura del Regolamento, approvato con deliberazione n° 458 del 27.12.2007.

Ha svolto attività inerenti l'Ufficio Concorsi in qualità di Segretario di Commissione ed ha partecipato alla selezione di personale ausiliario.

E' stata nominata, con Decreto del Presidente della Corte d'Appello di Cagliari del 26/03/2007, quale componente effettivo della prima Sottocommissione Elettorale Circondariale di Sassari.

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

**Dal 20/05/2005 al 28/02/2007**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D

Si è occupata della predisposizione di tutti gli atti relativi al contenzioso del personale, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale, curando l'istruttoria delle pratiche legali per le quali era stato inoltrato ricorso al giudice ordinario e al T.A.R..

Ha supportato i Legali esterni nominati dall'Azienda, predisponendo dettagliate memorie difensive.

Ha collaborato alla gestione delle richieste di esperimento dei tentativi di conciliazione da parte dei dipendenti, nanti la Direzione Provinciale del Lavoro, alla costituzione e difesa nanti il Collegio e all'attività di udienza.

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

**Da dicembre 2002 a maggio 2005**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Direzione Generale

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D

Ha fatto parte, in qualità di Segretario, delle Commissioni Mediche per l'accertamento delle invalidità civili nonché della Commissione paritetica per la Mobilità del personale del Comparto Sanità, in qualità di componente.

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

**Dal 01/09/2001 al 14/11/2004**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Direzione Generale

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D

Ha svolto attività legate alla "mobilità" e all'attività di Segreteria di Direzione.

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

**Dal 13/03/2001 al 31/08/2001**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Direzione Generale

Assistente Amministrativo Cat. C

Ha svolto attività legate alla “mobilità” e all’attività di Segreteria di Direzione.

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

**Dal 07/03/1996 al 20/01/2003**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Direzione Generale - Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Assistente Amministrativo Cat. C (fino al 31/08/2001) - Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D (dal 1/09/2001)

Oltre a svolgere le attività legate alla mobilità, ha fatto parte, in qualità di componente, dell’Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, occupandosi anche della fase istruttoria dei procedimenti disciplinari.

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

**Dal 1995 al 1996**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Assistente Amministrativo Cat. C

Ha fatto parte di un gruppo di lavoro riguardante verifiche amministrativo-contabili disposte dal Ministero del Tesoro relative ai dipendenti assunti in qualità di invalidi civili (incarico conferito con deliberazione n. 188 del 24/11/1995).

Con ordinanza n. 185 del 4/03/1996 del Direttore Amministrativo viene nominata quale componente di una Commissione di indagine Amministrativa col compito di fare chiarezza su alcune irregolarità riconducibili all’operato di un dipendente.

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

**Dal 22/09/1992 ad oggi**

**A.S.L. di Sassari – Via Monte Grappa n. 82 - Sassari**

Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Assistente Amministrativo Cat. C (fino al 31/08/2001) - Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D (dal 01/09/2001)

Ha predisposto i provvedimenti relativi alla mobilità ed al comando del personale in entrata e in uscita da Aziende Sanitarie o da Enti diversi; mobilità interna del personale, a Servizi, Presidi e Distretti Ospedalieri.

Predisposizione di graduatorie specifiche per categoria e professionalità, indizione Avvisi di Mobilità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

**Luglio 1988**

Istituto Tecnico Femminile “Salvator Ruiu” – Via Solari, Sassari

Dirigente di Comunità (Diploma quinquennale)

## CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2018**

- 21 giugno 2018 **Prometeo Bergamo** “Lavorare in Sanità con il nuovo contratto di lavoro e le nuove leggi: i diritti, le professionalità, le nuove relazioni sindacali e il ruolo delle RSU”.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2017**

- 21 febbraio 2017 **Servizio Formazione Aziendale**, “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità” nella Pubblica Amministrazione della durata di 8 ore;
- 27 aprile 2017 **Pubbliformez** “Come cambia il Pubblico Impiego nel 2017”, della durata di 7 ore;
- 11 maggio 2017 **Pubbliformez** “Il conto annuale 2016”, della durata di 7 ore;
- 28 settembre 2017 **Pubbliformez** “Le modifiche in materia di pubblico impiego apportate dai decreti legislativi n° 74 e n° 75 del 2017, della durata di 7,30 ore;”
- 10 ottobre 2017 **Servizio Formazione Aziendale**, “ Procedura SISAR Atti”, della durata di due ore;
- 27 e 28 novembre 2017 **ASSL Oristano** “Le ultime novità in tema di personale del SSN (D.Lgs. n° 75/2017), della durata di 14 ore;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2016**

- 29 novembre 2016 **Cagliari, organizzato da Formel**, Giornata di studio su “Il conferimento degli incarichi esterni nella Pubblica Amministrazione” nella Pubblica Amministrazione;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2015**

- 16 giugno 2015 **Servizio Formazione Aziendale**, Corso di formazione su “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità” nella Pubblica Amministrazione” della durata di 7 ore;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2014**

- 17 novembre 2014 **Servizio Formazione Aziendale**, Corso di formazione su “Corso di Formazione sull’anticorruzione e la trasparenza” della durata di 9 ore;

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2013**
- 06 dicembre 2013 **ASL Oristano**, Corso di aggiornamento su “Novità Normative in tema di gestione del personale nelle Aziende Sanitarie della durata di 7 ore;
  - 15 novembre – **Camera di Commercio (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “Anticorruzione nella Sanità Pubblica”;
  - 13 settembre – **FEDIR Sanità**, Corso di aggiornamento su “Il punto sulla contrattazione collettiva nazionale e locale ed i riflessi sulla Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa del SSR Sardegna”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2012**
- 29 marzo - **ASL Sanluri – ISSOS Servizi srl**, Corso di aggiornamento su “La misurazione e la valutazione della performance in Sanità: le esperienze e le soluzioni a confronto”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2011**
- 27 e 28 ottobre – **ISSOS Servizi srl**, Corso di aggiornamento su “I contratti della Sanità”;
  - 2 marzo – **ARAN Roma**, Corso di aggiornamento su “I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal D.Lgs n. 150/2009”;
  - 26 gennaio – **HtLab**, test finale per il corso denominato “Formazione e supporto per il conseguimento del diploma ECDL per i dipendenti della ASL di Sassari;
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2010**
- 23-24-25 novembre – **ASL Carbonia** – Corso di formazione su “Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta e la manovra 2010”;
  - 19 novembre – **APS** – Corso di aggiornamento su “Carichi di lavoro e rischio professionale”;
  - 20 ottobre - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Corso del Progetto SISaR per Areas HR: trattamento economico/giuridico;
  - 17 e 18 Giugno – **ISSOS Servizi (Montevarchi)**, Giornate di Studio “I principi della Legge Brunetta nelle Regioni e Sanità”;
  - 21-22 gennaio - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “Riforma Brunetta, le principali novità contenute nel D.Lgs 27/10/2009, n. 150 di attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15”;
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2009**
- 28 ottobre - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Corso del Progetto SISaR per Atti Amministrativi;
  - 25 giugno - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Incontro di formazione sulle posizioni dirigenziali;
  - 12 giugno – **R.A.H.P. sas, (Sassari)**, Corso base del Sistema per la Gestione della Qualità in ambito Sanitario secondo la norma UNI EN ISO 9001-2008;
  - 04 e 29 Giugno - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “Evoluzione Normativa in materia di pubblico impiego”

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2008**
- 26 maggio - **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “Il CCNL del Comparto del SSN parte normativa quadriennio 2006-2009 e parte economica 2006-2007 siglato il 10/04/2008”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2006**
- Dal 24 al 26 maggio – **ITA Formazione (Roma)**, Corso di aggiornamento su “L’Ufficio Legale e la Gestione del Contenzioso delle Pubbliche Amministrazioni dopo le Leggi n. 15 e n. 80 del 2005 e la Legge Finanziaria 2006”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2005**
- Dal 15 al 16 settembre – **ITA Formazione (Roma)**, Corso di aggiornamento su “Comando, distacco, collocamento fuori ruolo, mobilità del personale delle P.A.”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2004**
- 21 dicembre – **ATS tra S.O.So.R. FC Consulting Deloitte Datamat** – Corso di aggiornamento su “Privacy e sicurezza informatica”;
  - 28 giugno - **Opera (Organizzazione per le Amministrazioni) (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “Il CCNL integrativo del CCNL della Dirigenza medica e non medica del 10 febbraio 2004”;
  - 25 giugno - **Opera (Organizzazione per le Amministrazioni) (Sassari)**, Corso di aggiornamento su “CCNL del Comparto del personale del SSN, parte normativa quadriennio 2002-2005 e parte economica biennio 2002-2003”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2003**
- **R.U.P.A.R. FORMAZIONE (Cagliari)**, Corso, nell’ambito del progetto RUPAR formazione (POR Sardegna 2000-2006, Misura VI, Azione 4, Scheda A) su “Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto della privacy” della durata di 18 ore formative;
  - Dal 28/10/2003 al 11/11/2003 - **A.T.S. composta da S.O.So.R, FC Consultino, Deloitte, Datamat (Sassari)**, Corso di aggiornamento “Privacy e sicurezza informatica”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2002**
- Dal 23 al 25 gennaio 2002 – **Servizio formazione Aziendale (Sassari)**, Seminario su “Il nuovo contratto di lavoro del personale del Comparto Sanità: applicazioni pratiche”.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2001**
- 16 marzo 2001 – **R.S.U./SNATOS (Sassari)**, Convegno su “Mobbing, terrorismo psicologico sul posto di lavoro. Cos’è e cosa si può fare per reprimerlo”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1999**

Dal 9 al 10 settembre – **Azienda U.S.L. n.1 (Sassari)**, Seminario su “Il nuovo Contratto di Lavoro del Personale del Comparto Sanità 1998/2001”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1996**

Dal 15 al 17 gennaio – **Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato dell’Igiene, Sanità e dell’Assistenza Sociale (Cagliari)**, Corso di aggiornamento su “La nuova disciplina del Personale della Sanità ed il Contratto Collettivo di Lavoro”.

**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**

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E PROFESSIONALI**

Ottime capacità relazionali, di interfacciamento con l’utenza e con l’equipe di lavoro. Carattere socievole e predisposto all’interscambio, anche in ambienti culturalmente eterogenei. Buona capacità di lavorare in gruppo e di adattamento ai cambiamenti procedurali e argomentativi.

Ottime capacità organizzative e di gestione di gruppi e progetti di lavoro acquisita in contesto professionale, predisposizione al lavoro di gruppo e problem solving.

Capacità di elaborare con un’elevato grado di accuratezza e precisione, in modo autonomo, gli atti preliminari ed istruttori di competenza dell’U.O. cui appartiene; capacità di contribuire al miglioramento dell’organizzazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche:

Uso del Sistema operativo basato su Windows, conoscenza ed utilizzo dei software Word ed Excel.

Buone capacità di navigazione in internet.

**ALLEGATI PATENTE O PATENTI**

Patente di guida (B)

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 196/03.

Si dichiara che il curriculum è redatto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Sassari, 09/07/2020

Katia Spanedda