

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta Rosamaria Tanda,

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti.
- consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità illustra il proprio curriculum formativo e professionale dichiarando quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TANDA ROSAMARIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dipendente in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso Ats Sardegna in qualità di Collaboratore Amministrativo Prof.le – Cat. DS assegnata al Servizio Giuridico Amministrativo di Area e sino al 15.03.2018 al Servizio Affari Generali e Legali ex Asl di Nuoro;
Titolare di posizione organizzativa Supporto amministrativo e Segreteria di Direzione Assl di Nuoro da luglio 2019;
Dipendente in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso Comune di Gavoi dal 01.06.2002 al 31.12.2003 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D;
Dipendente in ruolo a tempo indeterminato part time presso Comune di San Teodoro dal 01.12.2001 al 31.05.2002 in qualità di Istruttore Amministrativo – Cat. C;
Collaborazione coordinata e continuativa, presso il Consorzio Tecnofor con sede in Nuoro in qualità di tutor d'aula per 600 ore complessive nel corso di Orientatore turistico (2000-2001)
Collaborazione coordinata e continuativa presso il Consorzio Tecnofor con sede in Nuoro in qualità di tutor d'aula per 150 ore nel corso di Orientamento e Informatica (2000);
Collaborazione coordinata e continuativa presso l'Anap di Nuoro in qualità di docente di legislazione per 10 ore nel corso di "Assistente di turismo equestre" (2000);
Collaborazione coordinata e continuativa presso il Consorzio Tecnofor di Nuoro in qualità di Consulente Organizzativa e amministrativa relativamente al Progetto: "Sardegna: Storia e Cultura" dal 1999 al 2000;
Collaborazione coordinata e continuativa presso ANAP di Nuoro in qualità di docente di legislazione per 20 ore complessive nel corso di "Assistente di turismo equestre" (1999);
Pratica Forense e attività di collaborazione presso studio legale di Nuoro dal 1993 al 2000;
Attività di insegnamento in qualità di docente supplente presso gli Istituti comprensivi di Nuoro e provincia negli anni dal 1985 al 1998;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATS Sardegna

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Prof.le Cat DS – Titolare di posizione organizzativa “Supporto amministrativo e Segreteria di Direzione” presso ASSL Nuoro.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile procedimenti Affidamenti diretti - Attività supporto amministrativo Servizio giuridico Amministrativo di Area - Convenzioni Gestione contenzioso - Segretaria Ufficio procedimenti disciplinari – Zona centro - Referente protocollo informatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

29/05/2020 Partecipazione al corso on line in diretta “Trasparenza amministrativa, diritto di accesso e rapporti con la Privacy”, organizzato dal Gruppo Maggioli;

28/11/2019 evento formativo “Formazione sull'utilizzo degli applicativi Sisar Area amministrativo contabile” organizzato da ATS Sardegna;

20/09/2019 “Corso teorico/pratico sull'utilizzo del MEPA” svoltosi a Sassari e organizzato da Publiformez;

21/06/2019 “Corso pratico per l'utilizzo di Acquisti in rete PA” svoltosi a Sassari e organizzato da Publiformez;

04/12/2018 Corso “Prevenzione corruzione e trasparenza” Organizzato da Ats sardegna;

27/11/2018 Corso “La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione” svoltosi a Olbia e organizzato dalla Formazione Maggioli;

13 e 14 novembre 2018 Corso “L'ABC dei Contratti pubblici” tenutosi a Nuoro e organizzato da ATS Sardegna;

5/02/2018 Corso “La responsabilità sanitaria e le novità introdotte dalla legge 24/2017” organizzato da Ats Sardegna Assl di Cagliari;

20/10/2017 Corso “Atti Amministrativi e protocollo” organizzato da Ats Sardegna ;

21/01/2016 Corso “Trasparenza e accesso agli atti amministrativi: responsabilità civili, penali ed amministrative del Responsabile del Procedimento” organizzato dal Servizio Formazione dell'ex Asl di Nuoro;

28/05/2014 Giornata di formazione obbligatoria “Piano Triennale Prevenzione e corruzione 2014/2016, organizzato da ex Asl di Nuoro;

19/03/2014 Giornata di formazione obbligatoria “Piano Triennale Prevenzione e corruzione 2014/2016, organizzato da ex Asl di Nuoro;

18/10/2010 - 22/11/2010 Corso di Alta Formazione “La legge 241/1990 sul procedimento amministrativo vent'anni dopo: teoria e prassi”;

01/10/2009 Corso “E' possibile una legge di riforma sulla responsabilità penale e civile del medico?” – Ente organizzatore: consiglio dell'Ordine degli avvocati di Nuoro-

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Magistrale conseguita nell'anno scolastico 1983/1984 presso Istituto Magistrale S. Satta di Nuoro;

Frequenza anno integrativo 1984/1985 presso Istituto Magistrale Sebastiano Satta di Nuoro;

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 25 marzo 1993 con tesi in Diritto Commerciale dal titolo “Il fallimento dell'imprenditore artigiano”;

Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita nell'ottobre 2002 presso la Corte d'Appello di Cagliari;

- Principali materie oggetto dello studio

Materie giuridiche

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

[Italiano]

[INGLESE]

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

[BUONO]

[BUONO]

[BUONO]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione maturate nel contesto lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzazione maturate nel contesto lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza e utilizzo corrente del PC con particolare riferimento ai programmi di video scrittura e ai fogli elettronici.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Segretaria del Collegio sindacale dell'ex Asl di Nuoro;
Segretaria del Comitato Valutazione Sinistri istituito presso l'ASL n° 3 di Nuoro;
Componente della Commissione del concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di coadiutori amministrativi presso l'ex ASL di Nuoro;

ALLEGATI

Nuoro 15/06/2020