

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA MASSIDDA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **pmassidda@comune.carbonia.ca.it**

ISTRUZIONE E

Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 29.08.1965 CARBONIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

**ORDINE CRONOLOGICO
DELLE ESPERIENZE
LAVORATIVE**

MARZO 1995 / OTTOBRE 1996
ENAP (Ente Nazionale Addestramento Professionale) Via Mazzini Carbonia
Convenzione di collaborazione esterna per prestazione d'opera occasionale a tempo determinato per il corso di formazione professionale 1995/1996
Docente di diritto commerciale

FEBBRAIO 1998/ MARZO 1999

Avv. Giorgio Piras Jr. Via Roma 62 Cagliari
Studio Legale

Collaborazione professionale in qualità di avvocato

12 APRILE 1999 – AD OGGI

Azienda Sanitaria Locale n. 7 Carbonia Iglesias

Contratto di assunzione a tempo indeterminato con la ASL 7 di Carbonia.

15 OTTOBRE 1999 - 16 NOVEMBRE 1999

Nomina sostituto responsabile amministrativo presidio ospedaliero P.O. "Sirai" con delibera n. 2008 del 15/10/1999

13 DICEMBRE 1999

Nomina come componente esperto in materie giuridiche del Comitato Etico della ASL 7 con delibera n. 2405 del 13/12/1999.

17 MARZO 2004 – 11 LUGLIO 2005

Nomina a responsabile del settore amministrativo della Direzione sanitaria distrettuale con atto del direttore amministrativo prot. 37/D.A. Del 17 Marzo 2004

5-6 NOVEMBRE / 26 - 27 NOVEMBRE / 10 DICEMBRE 2004

Docenza delle materie di: legislazione sulla tutela sanitaria degli stranieri e di legislazione e tutela della privacy nel corso per infermieri della ASL 7 "profilassi delle malattie infettive e promozione della salute in una società multietnica".

11 LUGLIO 2005

Nomina a coordinatore amministrativo del Distretto di Carbonia
(deliberazione n.1331 del 11 Luglio 2005) decorrenza dal 11/07/05 a tutt'oggi.

1 APRILE 2007 - 30 GIUGNO 2007

Docenza nella materia di legislazione socio-sanitaria per n.25 ore nel corso IFOLD per operatore socio-sanitario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1980/1984

Liceo Classico A. Gramsci
Diploma 46/60

1984/1991

Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Laurea 110/110

1991/1992

Corso privato di preparazione al corso di magistratura e notarile
Tenuto dal Giudice Consiglio di Stato Paolo Turco - Cagliari

MARZO 1994 - DICEMBRE 1994

Corso privato di preparazione al corso di magistratura e notarile
Tenuto dal Giudice Rocco Galli - P.zza Dei Re di Roma - Roma

20 GIUGNO 1994

Superamento esame per l'abilitazione all'esercizio della professione legale

MAGGIO 1998

Iscrizione all'Albo degli avvocati del Circondario di Cagliari

3 e 10 LUGLIO 2002

Corso di formazione di n. 8 ore presso l'Azienda U.S.L. 7 di Carbonia per il settore legale e la dirigenza amministrativa su "la contrattualizzazione del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione" tenuto dall'avv. Enrico Mastinu.

GIUGNO - DICEMBRE 2002

Corso di 102 ore presso l'IPSIA per formazione e addestramento pratico operativo nel campo delle metodologie informatiche.

29 APRILE 2005 -CAGLIARI

Convegno di studi sul Mobbing e Burn out fenomeni negativi del lavoro negli anni 2000

15 GIUGNO 2006 - CAGLIARI

Riunione tecnica c/o l'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'assistenza sociale sulla nuova legislazione dell'assistenza protesica.

27 APRILE 2010

Seminario di 8 ore presso la Provincia di Carbonia e Iglesias - Assessorato Sanità, Politiche Sociali e della Famiglia "Seminari di approfondimento sulle tematiche dell'immigrazione e della

convivenza interculturale".

7 LUGLIO 2010

Corso residenziale presso ASL 7 Carbonia "Valutare la prestazione e l'organizzazione dopo la riforma Brunetta"

8 LUGLIO 2010

Corso residenziale presso ASL 7 Carbonia di 7 ore "La Responsabilità del dipendente e del dirigente nella P.A."

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

L'incarico di coordinatore amministrativo del Distretto Sanitario della ASL 7 di Carbonia svolto per otto anni, mi ha attribuito il coordinamento di sette uffici con diverse competenze e di una ventina di impiegati mettendomi in condizione di imparare e sviluppare sul campo capacità organizzative e di gestione del personale sia per la distribuzione dei carichi di lavoro, che per la programmazione dello stesso.

COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e capacità operativa dei sistemi operativi Windows e suoi applicativi
Uso quotidiano di posta elettronica, posta certificata, servizi bancari e postali online
conoscenza delle tecniche di uso del dispositivo di firma digitale.

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____