

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tondini Maria Maddalena
Indirizzo Via Sabotino n. 11 Città: Calangianus
Telefono 0789 - 552389
Fax
E-mail mtondini@aslolbia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 31/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02 gennaio 1989 al 01 aprile 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tempio Pausania p.zza Gallura, 3 - P.I. 00253250906
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Regioni ed Autonomie Locali
- Tipo di impiego Vice Segretaria Supplente
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo al Segretario Comunale e sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

- Date (da – a) Dal 17 aprile 1990 al 16 dicembre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL n. 3 di Tempio Pausania
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo - Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento mansioni amministrative con ricezione di pratiche e relativa istruttoria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione.

- Date (da – a) Dal 08 gennaio 1991 al 29 febbraio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Prestazioni di lavoro con conoscenze teorico specialistiche, autonomie e responsabilità proprie, capacità organizzative

- Date (da – a) Dal 01 marzo 2004 al 02 novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
- Principali mansioni e responsabilità Prestazioni di lavoro con conoscenze teorico specialistiche, autonomie e responsabilità proprie, capacità organizzative, responsabilità dei risultati conseguiti, funzioni di supporto e coordinamento con gestione e controllo di risorse umane.

- Date (da – a) Dal 08 aprile 2004 al 30 giugno 2004 (Ordine di Servizio Prot. 161/Bil. Del D.A. FF Dott. Gabriele Onorato del 08/04/2004).
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
 - Principali mansioni e responsabilità Opera professionale di supporto ai Dirigenti medici responsabili dei Distretti di Olbia e di Tempio Pausania.
-
- Date (da – a) Dal 05 ottobre 2000 al 16 giugno 2001 (Deliberazione N. 218 del 05/10/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di Responsabile Amministrativo del Servizio Medicina di Base e Materno Infantile
-
- Date (da – a) Dal 02 gennaio 2008 al 28 febbraio 2009 (Deliberazione N. 936 del 27/06/2007)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa per il Distretto di Tempio Pausania
-
- Date (da – a) Dal 03 novembre 2009 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL n. 2 di Olbia Via Bazzoni Sircana 2/2A Olbia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Comparto Sanità
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a Tempo Determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e controllo attività del Servizio Amministrazione del Personale secondo le disposizioni del Direttore del Servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16 novembre 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo conseguito presso l'università agli Studi di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pubblica amministrazione e diritto amministrativo
 - Qualifica conseguita Laurea

AGGIORNAMENTO

- Corso di aggiornamento obbligatorio - Tempio dal 02/03/1994 al 17/05/1994 - tenuto da Personale Docente della E.SA.Fo.P. sulla " Nuova Disciplina del Procedimento Amministrativo – Nuovo rapporto di Pubblico Impiego . I Contratti e la Nuova Disciplina sugli appalti – La Comunicazione Pubblica . Trasparenza Amministrativa;
- Corso di aggiornamento obbligatorio - Olbia 3 e 4 giugno 1998 - su " La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (L. 31 dicembre 1996 n. 675) ";
- Corso di Aggiornamento obbligatorio per amministrativi - Olbia 29 e 30 aprile 1999;
- Corso di Aggiornamento obbligatorio sull'uso del personal computer IBM - Tempio dal 19/11/2001 al 10/01/2002;
- Master sulla Disciplina dell'Azione Amministrativa I° modulo 9 – 10 – 11 – 12 – giugno 2008, II° modulo 28 e 29 novembre 2008, III° modulo 19 – 20 – 21 ottobre 2009, IV° modulo 25 – 26 giugno 2010. Titolo conseguito c/o la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali-CEIDA - Roma sostenendo esame finale con votazione di 60/60.
- Corso di Aggiornamento Obbligatorio " La Privacy nella Aziende Sanitarie " - ASL Olbia 28 maggio 2009;
- Giornata di studio "L'applicazione della riforma Brunetta nelle Aziende Sanitarie (Legge n. 15/09 ed emendamento Decreto Attuativo) " Bologna 05 novembre 2009 a cura della Maggioli Spa.
- Corso di Aggiornamento " La responsabilità disciplinare del personale del comparto Sanità dopo il Decreto n. 150/09 attuativo della Legge Brunetta n. 15/09, ASL Olbia 22 febbraio 2010.
- Giornata di studio " Il nuovo Accordo Nazionale di Lavoro dei Medici di Medicina Generale – quadriennio normativo 2006 – 2009 e bienni economici 2006 – 2007 e 2008 – 2009 Milano 26 novembre 2010 a cura della Maggioli Spa.
- Corso di aggiornamento " Dal collocamento obbligatorio all'inserimento mirato ex L. 68/99" Olbia 24 e 25 marzo 2010, a cura della Provincia Olbia Tempio.
- Corso di aggiornamento " Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nella P.A." Roma 13 – 14 – 15 maggio 2010, a cura della CEIDA Roma.
- Seminario " I CC NN LL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal D.lgs. n, 150/2009 Roma 2 marzo 2011, a cura dell'ARAN Roma.
- Evento formativo " Il sistema di budget ed il ciclo di gestione della performance " ASL Olbia 28 settembre 2011.
- Corso di aggiornamento " I concorsi – le nuove regole, gli spazi per la contrattazione, riserve di posti, la gestione del procedimento , il contenzioso " ASL Olbia 16 e 17 febbraio 2012.
- Evento formativo " La nuova gestione della Sanità Penitenziaria " Tempio Pausania fraz. Nuchis 18 aprile 2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESCE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e 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 (ad es. cultura e sport), ecc.

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO CON COMPETENZE RELAZIONI E CAPACITÀ DI INTERSCAMBIO DOVUTE ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE ED ALL'ESPERIENZA ACQUISITA NEL CORSO DEL TEMPO. INOLTRE SI DISPONE DI BUONE ATTITUDINI ALLA MEDIAZIONE IN SITUAZIONI CONFLITTUALI NEL LUOGO DI LAVORO.

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.

SI È IN POSSESSO DI UN BUON LIVELLO DI ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI SI OPERA, OLTRE CHE DI BUONE CAPACITÀ DI PRESIDIO E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SI DISPONE DELLE PRINCIPALI CONOSCENZE INFORMATICHE E DI COMPETENZE TECNICHE NELL'IMPIEGO DELLE RISORSE STRUMENTALI (HARDWARE E SOFTWARE) IN DOTAZIONE AL SERVIZIO,

PATENTE O PATENTI

Patente Cat. B

Calangianus lì 04 ottobre 2011

firma

Dichiarazione sostitutiva di certificazione Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00, n. 445

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali siano trattati nel rispetto del D.lgs 30/06/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura concorsuale.

firma

