

CURRICULUM VITAE PAOLA FRANCESCA MARIA NIEDDU

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NIEDDU PAOLA FRANCESCA MARIA
Indirizzo	
Telefono	
Codice Fiscale	NDDPFR64P58F205O
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Milano, 18/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/07/2008 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATS della Città Metropolitana di Milano (già ASL di Milano e ASL Città di Milano e aziende confluite)
- Tipo di azienda o settore
Sanitario
- Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. DS) a tempo pieno a tempo indeterminato,
Assegnata alla SC Risorse Umane fino al 05/11/2008.
Assegnata alla UOC Affari Generali e Legali – UOS Procedimenti Sanzionatori a decorrere dal 06/11/2008 con incarico di posizione organizzativa gestionale "Depenalizzazione e Regolamenti aziendali" a decorrere 01/12/2011 ad oggi.
Conferimento incarico di funzione "Regolamenti, contenzioso, procedure e contenzioso giurisdizionale sanzionatorio amministrativo a decorrere dal 01/11/2019 ad oggi.
- Date (da – a) **01/02/2004 al 30/06/2008**
- Tipo di azienda o settore
Sanitario
- Tipo di impiego
Dirigente amministrativo a tempo pieno con incarico a tempo determinato assegnato alla SC Gestione delle Risorse Umane.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico di Responsabile della UO Personale Dipendente - Gestione Giuridica e Reclutamento dal 01/02/2004 al 30/06/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Con deliberazione n. 2014 del 12/10/2005 si è preso atto del Verbale di Conciliazione ex art.66 D.L.vo 165/2001 del 05/07/2005 nella quale si è provveduto tra l'altro al riconoscimento, ai fine della valutazione dei titoli di carriera delle funzioni dirigenziali svolte dalla scrivente per l'incarico di Direzione della Struttura Semplice "UO Personale Dipendente – Gestione Giuridica e Reclutamento" del Servizio Gestione delle Risorse Umane dalla data dell' 1/07/1998 al 31/01/2004.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>01/07/2002 AL 31/01/2004</p> <p>ATS della Città Metropolitana di Milano (già ASL di Milano e ASL Città di Milano e aziende confluite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Sanitario Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. DS) a tempo pieno a tempo indeterminato a assegnata SC Gestione delle Risorse Umane.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico di Responsabile della UO Personale Dipendente Trattamento Giuridico e Reclutamento dal 01/07/2002 al 31/01/2004.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>16/01/1989 AL 30/06/2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ATS della Città Metropolitana di Milano (già ASL di Milano e ASL Città di Milano e aziende confluite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Sanitario Collaboratore Amministrativo (Cat. D)a tempo pieno e a tempo indeterminato,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>assegnata alla SC Gestione delle Risorse Umane. Incarico di Responsabile della UO Personale Dipendente Trattamento Giuridico e Reclutamento dal 01/07/1998 al 30/06/2002.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.A. 1987/88</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.A. 1982/83</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico "Vittorio Veneto" – Milano</p>

- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituti di formazione vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Molteplici corsi di aggiornamento e formazione in relazione alle specifiche attività e posizioni ricoperte.
Attività di docenza interna all' Agenzia in relazione alle posizioni ricoperte.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità e competenze relazionali acquisite nel percorso di formazione universitaria, sviluppate nel contesto lavorativo, (relazioni e comunicazione interne ed esterne all'Ente di appartenenza)
Capacità di ricevere e dare informazioni, di lavorare in gruppo, di motivare i collaboratori, di gestire conflitti, di operare in contesti di problem solving e di gestire priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare e coordinare il lavoro di persone in strutture complesse, di adeguarsi ai mutamenti normativi e tecnologici, trasferendoli in buone pratiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Discreta conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook).
Utilizzo di Internet. Facilità nell'utilizzo dei software di gestione nelle diverse realtà lavorative (SW Personale, SW Sanzioni, SW Protocollo, SW Delibere...).

PATENTE O PATENTI

Patente B

Millano 15/11/2019.

Paola Francesca Maria Nieddu