

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA PETTENADU**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28.09.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 Gennaio 2024 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**, Viale San Pietro, Sassari
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità IFO Gestione processi ICT - SC Progettazione e Innovazione Tecnologica

- Date (da – a) Dal 01 Agosto 2018 al 31 Dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**, Viale San Pietro, Sassari
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo presso settore ICT:
 - **Gestione applicativo Cupweb**: configurazione uffici, creazione credenziali, formazione, assistenza e supporto tecnico del personale sanitario e amministrativo;
 - **Gestione Sistema E Prescription - Ricetta dematerializzata**: configurazione uffici, creazione credenziali, formazione, assistenza e supporto tecnico del personale sanitario e amministrativo;
 - **Gestione Portale del dipendente**: formazione, assistenza e supporto tecnico del personale sanitario e amministrativo;
 - **Gestione Applicativo Guru**: formazione, assistenza e supporto tecnico del personale sanitario e amministrativo

- Date (da – a) Dal 01 Febbraio 2017 al 31 Luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sida Group srl**, Via Primo Maggio, Ancona
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza e formazione manageriale
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Product Manager: coordinamento e sviluppo di percorsi formativi manageriali area Sardegna. Gestione commerciale iscritti, reperimento aziende per convenzioni, reperimento docenti, tutoraggio e placement

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Maggio al 31 Luglio 2014 dal 01 Marzo al 31 Settembre 2015
Asl Sassari, Distretto amministrativo territoriale, Via tempio, Sassari
- Ente Pubblico
 Contratto di lavoro a tempo determinato
 Assistente amministrativo presso gli uffici Sau e le casse Ticket. Utilizzo sistema Sisar, scelta e revoca del medico, esenzioni per reddito e per patologia, iscrizioni al SSR e al SSN.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Febbraio 2008 al 28 Febbraio 2009
Banca Intesa San Paolo, Tempio Pausania
- Istituto di credito
 Contratto a tempo determinato
 Operatrice di sportello
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Giugno 2007 al 31 Gennaio 2008
Kone Spa, Sassari
- Multinazionale operante nel mondo degli ascensori
 Contratto di apprendistato
 Sales account junior

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Maggio- Agosto 2014
 Ente accreditato dalla Regione Sardegna **Missione Lavoro**
- Corso Buste paga e contributi
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Gennaio – Febbraio 2014
 Ente accreditato dalla Regione Sardegna **Missione Lavoro**
- Corso di Segreteria Amministrativa aziendale
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 17 al 18 Settembre; dal 18 al 19 ottobre 2007
 Corso di formazione **infinity**
- Corso incentrato sulle tecniche di comunicazione, sul time management e il problem solving
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 27 al 28 Settembre; dal 5 al 6 Novembre
 Corso di formazione **Galvano e associati**
- Corso incentrato sulle tecniche di negoziazione
- Attestato di partecipazione

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

A.A. 2000-2001 – 2005-2006

Corso di Laurea Quadriennale in Scienze politiche indirizzo politico-internazionale – Università degli studi di Sassari

Piano di studi incentrato sia sulle materie politico-internazionali che su quelle economiche ed umanistiche. Tesi di laurea dal titolo "**Le Organizzazioni non governative tra politica e mercato. L'etica ambigua degli aiuti umanitari**", Relatore Pino Arlacchi, docente ordinario di sociologia presso l'Università degli studi di Sassari, esperto di mafia a livello mondiale e ex direttore esecutivo dell'ufficio delle Nazioni Unite per il controllo della droga e la prevenzione del crimine (UNDCCP).

Diploma di laurea con votazione 110/110

Dal 1995 al 2000

Corso di Diploma di Dirigente di Comunità - Istituto Tecnico per Attività Sociali di Sassari

L'obiettivo del corso è quello di formare l'alunno per un futuro inserimento nel settore socio – assistenziale, sia pubblico che privato.

Diploma di dirigente di comunità con Votazione 100/100

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE., ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING E BUONA PREDISPOSIZIONE NEL LAVORO IN TEAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche:

- Sistemi operativi (Windows, ecc.);
- Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);
- Software professionali e specifici (Cupweb, Sistema ts, Areas, ecc..)

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.

Sassari 03.07.2024

Daniela Pettenadu