

CURRICULUM  
VITAE



**Nicola Sechi**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	NICOLA SECHI
<b>Indirizzo</b>	
<b>Cellulare</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Luogo e Data di nascita</b>	Sassari, 22/08/1985
<b>Codice Fiscale</b>	SCHNCL85M22I452G

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** **01 febbraio 2013 – oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
V.le San Pietro 10, Palazzo Bompiani - 07100 Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Sanità Pubblica
- **Tipo di impiego** Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato dal 01.02.2013, in qualità di Collaboratore Amministrativo Cat. D (D2), con orario di lavoro full-time di n° 36 ore settimanali, presso la SC Gestione Amministrativa di Presidio
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Da gennaio 2024 titolare di Incarico di Funzione Organizzativa (IFO) "Amministrazione di Presidio e gestione economale"
  - Gestione amministrativa-contabile del magazzino economale e della Cassa Economale
  - Gestione amministrativa-contabile e supporto alla gestione del fabbisogno dei servizi sanitari e non sanitari
  - Collaborazione alla predisposizione della programmazione dei fabbisogni e dei relativi capitolati per le procedure di acquisizione di beni/servizi sanitari e non sanitari in raccordo con le Strutture competenti
  - Liquidazione fatture
- **Date (da – a)** **01 ottobre 2011 – 31 gennaio 2013**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
Via Michele Coppino 26, 07100 Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Sanità Pubblica

- **Tipo di impiego** Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato dal 01.10.2011 al 30.09.2012, in qualità di Assistente Amministrativo Cat. C, con orario di lavoro full-time di n° 36 ore settimanali, presso Servizio Bilancio – Uff. Casse Ticket
- Principali mansioni e responsabilità**
- Gestione Servizio Cassa Ticket Stecca bianca:
  - Attività di supporto all'Attività Libero Professionale intramuraria.
- 
- **Date (da – a)** **01 settembre 2010 – 30 settembre 2011**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Adecco Italia Spa  
Via Rockefeller 13, 07100 Sassari
  - **Azienda utilizzatrice** Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari  
Via Michele Coppino 26, 07100 Sassari
  - **Tipo di azienda o settore** Sanità Pubblica
  - **Tipo di impiego** Contratto di lavoro di somministrazione mediante agenzia interinale Adecco Italia Spa, con contratto a tempo determinato, in qualità di Assistente amministrativo cat. C, Liv. C – Ruoli Sanitario, Amministrativo, Tecnico, con orario di lavoro full-time di n° 36 ore settimanali
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Gestione del Protocollo informatico SISaR
    - Collaborazione segreteria Direzione Generale
- 
- **Date (da – a)** **Marzo 2010 – Maggio 2010**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Polisportiva Dinamo srl  
V.le Porto Torres 125, 07100 Sassari
  - **Tipo di azienda o settore** Società Sportiva
  - **Tipo di impiego** Tirocinio volontario (250 h)
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Supporto al coordinamento dell'attività di segreteria
    - Collaborazione alla gestione delle relazioni esterne attraverso sito internet e dei rapporti con i media
- 
- **Date (da – a)** **Marzo 2008 – Maggio 2008**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Sassari – Ufficio Politiche Comunitarie  
Vicolo Marchetto 7, 07100 Sassari
  - **Tipo di azienda utilizzatrice** Servizio dell'Università degli Studi di Sassari
  - **Tipo di impiego** Tirocinio volontario (250 h)
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Controllo di correttezza e completezza dei registri degli Specializzandi e dei Dottorandi di Ricerca
    - Collaborazione all'archiviazione della documentazione

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## FORMAZIONE

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

### **Novembre 2008 – Aprile 2011**

Corso di laurea magistrale in Politiche Pubbliche e Governance  
Facoltà di Scienze Politiche  
Università degli studi di Sassari  
Laurea Magistrale in Politiche Pubbliche e Governance  
tesi di laurea.  
Laurea Magistrale (classe LM-62)

### **Settembre 2004 – Luglio 2008**

Corso di Laurea di Primo Livello in Scienze Politiche  
Facoltà di Scienze Politiche  
Università degli studi di Sassari  
Laurea di primo livello in Scienze Politiche  
tesi di laurea.  
Laurea di primo livello (classe L-36)

### **Settembre 1999 – Luglio 2004**

Liceo Scientifico “G. Spano” di Sassari  
Diploma di Liceo Scientifico

### **Luglio 2023**

Corso formativo: “L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione”

### **Giugno 2023**

Corso formativo: “Introduzione al R.E.N.T.R.I.- gestione digitale della tracciabilità dei rifiuti”

### **Marzo 2023**

Corso formativo: “Formazione preposti”

### **Gennaio-Luglio 2021**

Corsi formativi e-learning per la PA:

- Il diritto di accesso nella PA
- Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance
- Corso base privacy nella PA
- La fattura elettronica

- Gestione documentale informatizzata e fascicolo elettronico
- Gestione gruppi e conflitti
- Benessere organizzativo e lavorativo

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Novembre 2019**

Corso formativo: “Formazione Generale per Lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavori”

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRA LINGUA**

**Inglese**

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

**Buona  
Buona  
Sufficiente**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone competenze organizzative e gestionali, capacità di comunicazione e interazione con le persone, sviluppate sia nell’ambito professionale sia in ambito universitario e sia nell’ambito associativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema aziendale di incasso/prenotazione Sisar Cupweb e del sistema amministrativo-contabile Sisar AMC. Buona conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft (Windows 10); Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel), software di video-editing (Windows Movie Maker, iMovie).

Ottime capacità di utilizzo dei social network.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B, rilasciata il 13/01/2004

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI**

Dichiaro di essere consapevole dei diritti riconosciuti dal D.Lgs 196/03 ed autorizzo il trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici.

Il curriculum vitae viene reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 2000 n. 445 secondo forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

**Sassari, 8 luglio 2024**

**In Fede**