

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Crasta Rosanna
Indirizzo Via Stampa, n.1 Cagliari 09012
Telefono 3471643409
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09-06-1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2006 al 02-2014 impiego presso l'ASL n. 8 di Cagliari- Azienda S.S.N. sita a Selargius in Via Piero della Francesca n. 1. Il rapporto di servizio con l'Azienda si è instaurato con la stipula di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, con decorrenza 06-1989.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'assegnazione attribuita è stata quella del Servizio del Personale con destinazione settore giuridico. A far data dal 2006 ha la responsabilità di quest'ultima struttura, coordinando le unità attribuite allo stesso ed assumendo le relative decisioni in ordine agli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro.
A far data dal 2000 ha la responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASL n. 8 di Cagliari.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 01-02-1985 al 01-03-1987 , presidente di collegi di conciliazione ed arbitrati per controversie di lavoro presso Ministero del Lavoro/ufficio del Lavoro di Cagliari.
Attività paragiudiziaria prevista dall'art. 7 L.300/1970
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università di Cagliari con la votazione 100/100 e lode;
 Abilitazione all'esercizio della professione forense
 Attestato di frequenza al corso di preparazione per il concorso di uditore giudiziario;
 Attestato di frequenza alla scuola superiore della pubblica Amministrazione di Roma;
 dal 06-6-1988 al 9-4-1992 collaboratore amministrativo di ruolo ASL di Cagliari;
 dal 10-4-1992 collaboratore amministrativo professionale esperto, Cat. Ds6 ASL Cagliari;
 dal 01-01-2006 a tutt'oggi è titolare della posizione organizzativa del settore giuridico condivisa con quella dell'UPD.
 Docente in corsi di formazione professionale per dipendenti ASL Cagliari e ASL Sanluri;
 Frequenza di un corso sulla redazione del codice di comportamento aziendale, tenutosi a Selargius il 01-2014;
 Frequenza di un corso sulle applicazioni del decreto legislativo sulla trasparenza - 2014;
 Frequenza di un corso sul rapporto di lavoro pubblico dopo la riforma Brunetta e sulle assenze per malattia; anno 2013;
 Frequenza al corso La sanità che cambia: Ridisegnare il modello Sardegna- anno 2013
 Frequenza di un corso sulla riforma Brunetta- anno 2011.
 Relatore ad un corso sui procedimenti disciplinari tenutosi a Cagliari per il personale ASLN. 8-2011;
 Frequenza al corso sulla gestione dell'orario di lavoro nel S.S.N.; anno 2011

Attestato di partecipazione al corso gestione dei permessi e dei congedi a tutela dell'handicap, tenutosi a Cagliari il 15 e il 16 settembre 2008;
 Partecipazione al corso "le novità della legge 133/2008", Cagliari 15/12/2008;
 Partecipazione al corso "sanità: Novità su orario di lavoro" Cagliari 12 e 13 giugno 2006
 Partecipazione al corso " gli istituti a sostegno dell'Handicap , Cagliari 12 e 13 Giugno 2006
 Partecipazione al corso privacy e sicurezza informatica , 2006;
 Partecipazione al corso di formazione informatica, 2006;
 Partecipazione al corso di formazione per sicurezza dei luoghi di lavoro- anno 2003;
 Partecipazione al un convegno verso una nuova Sanità – anno 1994;
 Partecipazione al corso carichi di lavoro nelle aziende Sanitarie- 1994

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA **Inglese**

ALTRE LINGUE **alcuna**

[Indicare la lingua]

elementare.

elementare.

elementare

**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.

L'acquisizione di una buona capacità di comunicazione e di mediazione con l'utenza è stata acquisita grazie al lavoro ed, in particolare, al fatto di dover definire il procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'ASL n.8

**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.

La titolarità del settore giuridico comporta che si debba effettuare la divisione dei carichi di lavoro tra i componenti del settore; che si provveda al loro coordinamento e alla loro organizzazione. L'Ufficio procedimenti disciplinari, in particolare, è stato organizzato dalla sottoscritta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di base, con padronanza in particolare del programma " Word"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data 10-02-2014

Firma Rosanna Crasta