

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



Informazioni personali

Nome	Rita Zedda
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/01/1967

Esperienza lavorativa

- Tirocinio svolto nell'ambito della Scuola di Servizio Sociale (Università degli Studi di Cagliari) presso il Comune di Cagliari,

nell'anno accademico 1986/87,

- Tirocinio svolto nell'ambito della Scuola di Servizio Sociale (Università degli Studi di Cagliari) presso il P.O. "R. Binaghi"

di Cagliari, nell'anno accademico 1987/88.

1 Assistente Sociale presso il comune di Capoterra nell'anno 1989/90.

2 Assistente Sociale presso il Comune Villa San Pietro nell'anno 1989/90.

3 Assistente Sociale presso il Comune di Nuraminis nell'anno 1991/92.

4 Assistente Sociale in ruolo presso la ASL n° 8 (Consultorio Familiare ex USL 22 Quartu Sant'Elena) dall'Aprile 1992 al

2000 a seguito di partecipazione e superamento del Concorso Pubblico per titoli ed esami a 4 posti di Assistente Sociale presso la ex USL 22 di Quartu Sant'Elena (CA).

5 Assistente Sociale con incarichi amministrativi presso la A.S.L. n° 8 dal 2001 ad Agosto 2005 presso i seguenti Servizi:

Ser.D di Cagliari - Via Liguria; Servizio Farmacia P.O. SS. Trinità - Cagliari; Medicina di Base - Via Nebida Cagliari.

→ 7 Da Settembre 2005 a tutt'oggi Assistente Amministrativa categoria C/5 (Struttura complessa di Nefrologia e Dialisi - Quartu Sant'Elena).

8 Da Settembre 2005 a tutt'oggi tutor congressuale in

convegni e congressi regionali ed internazionali
(eventualmente
documentabili).

Istruzione e formazione

- Diploma di Maturità magistrale conseguito nella sessione unica di esami dell'Anno Scolastico 1983/84 presso l'Istituto magistrale Statale "E. D'Arborea", Via Carboni Boi - Cagliari.
- Diploma Accademico di Servizio sociale conseguito a seguito di Corso di studio triennale presso l'Università degli Studi di Cagliari "Scuola diretta a fini speciali di Servizio Sociale", in data 29/10/1988.
- Attestato di partecipazione al Corso professionale di Dattilografa-Copista, conseguito nel 1984 presso ISTAM-Cagliari.
- Attestato di idoneità al concorso Pubblico per Assistente Amministrativo indetto dal Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale nel 1987.
- Attestato di idoneità al Concorso Pubblico per Assistente Sociale indetto dal Ministero dell'Interno nel 1990.

Capacità e competenze personali

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

CONGRESSI, CORSI, CONVEGNI

- Attestati di partecipazione a vari convegni regionali e nazionale (tutti eventualmente documentabili).
- Attestati di partecipazione a numerosi Workshops tenuti da esperti nazionale ed esteri (tutti eventualmente documentabili).

MAdrelingua Italiano

Altre lingua
Francese

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

buono

buono

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.

Buone capacità di relazione con l'utenza e gli operatori del proprio Servizio, ottime capacità di relazione con aziende fornitrici, comitato etico, altri servizi ASL per sviluppare progetti di ricerca, collaborazione ed organizzazione corsi e congressi scientifici.

Disponibilità per le relazioni umane e per il lavoro di equipe.

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persona, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità ad ideare, organizzare e coordinare congressi, dal primo approccio con il cliente/committente alle fasi finali di realizzazione dell'evento.

Capacità di pianificare le varie attività che si svolgono in una sede congressuale, analizzando criticamente i risultati e formulando sintesi di situazioni preventive e consuntive.

Capacità di gestione delle situazioni d'emergenza (problem solving).

Capacità di collaborare con la direzione per ideazione, verifica e controllo: bilanci, costi, tipologia e qualità dell'attività clinica.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buon uso del pc, internet, ipad.

Patente o patenti

Patente B

Osseto S. Lucia 24.9.2014

