

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA MASSIDA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Fax
E-mail **rpct@aslsulcis.it**

Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **12 APRILE 1999 – AD OGGI**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 7 SULCIS IGLESIENTE**
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Pubblica

tipo di impiego Contratto di assunzione a Tempo indeterminato
• **Principali mansioni e responsabilità** DA OTTOBRE 2021 SONO STATA ASSEGNATA AL **SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**, STRUTTURA COMPLESSA DELLA DIREZIONE GENERALE, DOVE MI OCCUPO COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONVENZIONI TRA PP.AA., DI AUTORIZZAZIONI DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEI DIPENDENTI ASL SULCIS. E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE PER L'EMISSIONE DEGLI ORDINI NSO E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE .

CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA ASL SULCIS N 8 DEL 14/02/2022 SONO STATA NOMINATA **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**, E IN TALE VESTE HO REDATTO E PUBBLICATO NEL SITO AZIENDALE IL PRIMO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024 DELLA NEO COSTITUITA ASL N. 7 SULCIS. E DI TUTTE LE INCOMBENZE PROPRIE DI UN RESPONSABILE AZIENDALE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .

SINO AL 2016 A DECORRERE DAL 2005 HO RIVESTITO LA **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**, NELL'ULTIMO ANNO NEL **SERVIZIO AFFARI GENERALI** DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA ASL SULCIS; NEI DIECI ANNI ANTECEDENTI, PRESSO IL **DISTRETTO SOCIO SANITARIO**, ESERCITANDO ATTIVITÀ DI **COORDINAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**, FUNGENDO DA SUPPORTO ALLA DIREZIONE DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AFFIDATOLE DALLA DIREZIONE GENERALE..

DAL 1999 AL 2005 HO SVOLTO PRECIPUAMENTE ATTIVITÀ PRESSO **UFFICIO LEGALE AZIENDALE**, POSTO NELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE, PER L'ESAME DELLE CAUSE E DEI RIMEDI AGLI ILLECITI, ALLE LESIONI PERSONALI E DEI CONTRATTI, CON ANALISI DEI RECLAMI E DEI CASI D DANNI, PERDITE, AGGIUDICAZIONI E FORMALITÀ DI TRANSAZIONI, FORMULAZIONE DI PARERI LEGALI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ DEI VARI SERVIZI; STESURA DELLE DELIBERE DI INCARICO AD AVVOCATI ESTERNI, RAPPRESENTANZA DIRETTA DELL'AMMINISTRAZIONE IN GIUDIZIO

- **Date (da – a)** **FEBBRAIO 1998/ MARZO 1999**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio legale Cagliari**
- **Tipo di azienda o settore** Studio Legale di Diritto Amministrativo e Diritto Civile
- **tipo di impiego** Collaborazione professionale in qualità di avvocato
- **Principali mansioni e responsabilità** ASSISTENZA E RAPPRESENTANZA LEGALE DEI CLIENTI NEL CORSO DI UDIENZE PRINCIPALMENTE IN AMBITO DEL DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE. REDAZIONE DI MEMORIE E RICORSI PRESSO IL TAR; REDAZIONE DI PARESI LEGALI.
- **Date (da – a)** **GENNAIO 1994/GENNAIO 1997**

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Legale Carbonia**
- **Tipo di azienda o settore tipo di impiego** Studio legale
Collaborazione professionale con particolare riferimento alle pratiche di Diritto Amministrativo
- **Date (da – a)** **MARZO 1995 / OTTOBRE 1996**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ENAP (Ente Nazionale Addestramento Professionale) Via Mazzini Carbonia**
- **Tipo di azienda o settore tipo di impiego** Ente Pubblico
Convenzione di collaborazione esterna per prestazione d'opera occasionale a tempo determinato per il corso di formazione professionale 1995/1996
- **Principali mansioni e responsabilità** **Docente di diritto Commerciale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **1984/1991**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza
Laurea 110/110
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **1991/1992**
Corso privato di preparazione al corso di magistratura e notarile
Tenuto dal Giudice XXXXXXXXXX- Cagliari

Marzo 1994/dicembre 1994
Corso privato di preparazione al corso di magistratura e notarile
Tenuto da XXXXXXXXXX- Roma
- 20/06/1994**

Superamento esame per l'abilitazione all'esercizio della professione legale
- Maggio 1998**

Iscrizione all'Albo degli avvocati del Circondario di Cagliari
- LUGLIO 2002**
presso Direzione generale ASL 7 Carbonia – Settore legale e dirigenza amministrativa
Corso di formazione su “ La contrattualizzazione del Lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione” tenuto dall' Avv. Enrico Mastinu;
- Giugno/Dicembre 2002**
presso IPSIA Carbonia
Corso di 102 ore per formazione e addestramento pratico operativo nel campo delle metodologie informatiche;
- 27 aprile 2010**
presso Provincia Carbonia Iglesias
Seminario di 8 ore “ Seminari di approfondimento sulle tematiche dell'immigrazione e della convivenza interculturale”
- 8 luglio 2010**
presso ASL 7 Carbonia
Corso “ La responsabilità del dipendente e del Dirigente nella P.A.”
- 7 luglio 2010**
presso ASL 7 Carbonia
Corso di 7 ore “ Valutare la prestazione e l'organizzazione lavorativa dopo la riforma Brunetta”

29 Aprile 2005

Centro Studi e Formazione CAGLIARI- Presso Hotel Mediterraneo
Convegno " Mobbing e Burn Out"

4 Aprile 2007 (dalle ore 8:30 alle ore 17:30

Presso Sala Convegni Viale Arisia Carbonia (Biblioteca Comunale)

Corso di Aggiornamento " Mobbing, disagio lavorativo, discriminazioni: La Tutela giuridica dei lavoratori"

8 Aprile 2022

Corso on line di ACCADEMIA EUROPEA di 9 ore

" PNRR, Anticorruzione, Valore Pubblico 1 e Semplificazione, rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O."

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale discreto

COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e capacità operativa dei sistemi operativi Windows e suoi applicativi
Uso quotidiano di posta elettronica, posta certificata, servizi bancari e postali online
conoscenza delle tecniche di uso del dispositivo di firma digitale.

ALTRE ESPERIENZE

DA GIUGNO 2016 A OTTOBRE 2021 SINDACO DEL COMUNE DI CARBONIA
COMUNE DI CARBONIA, PIAZZA ROMA, 1 CARBONIA (SU)

Ente Locale

Contratto a tempo determinato

Durante il mandato istituzionale ho rivestito ruoli strategici per la pianificazione ed il mantenimento di servizi
territorio, quali:

- Da Luglio 2020 CONSIGLIERE DEL CDA del Consorzio Industriale;
- Dal 18 luglio 2018 PRESIDENTE della Conferenza Socio Sanitaria del Sulcis Iglesiente;
- Dal 2017 MEMBRO del CONSIGLIO della Comunità del Parco Geominerario;
- Dal 2016 PRESIDENTE del CDA del CICC (Centro Italiano della Cultura del Carbone)
- Dal Novembre 2016 MEMBRO del CDA della Fondazione del Cammino Minerario di Santa Barbara

Nei cinque anni di mandato ho maturato esperienza in vari settori:

Contabilità pubblica, nella supervisione del bilancio comunale e di quello della Società partecipata ;
conduzione di campagne di comunicazione attiva rivolta alla cittadinanza ;

PATENTE O PATENTI

Patente B

Curriculum valido come dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 e
come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espres-
samente indicati nel citato art. 46 D.P.R. n° 445/2000

In osservanza al disposto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, la sottoscritta Paola Massidda, nata a Car-
bonia il 29/08/1965, acconsente al trattamento dei dati contenuti nel proprio CV.

Carbonia, 10 FEBBRAIO 2022

F.to Paola Massidda