CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARGHERITA DANIELA SCIANDRA
Data di nascita	11/10/1965
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale senior cat. DS
Amministrazione	ASL CN1 - CUNEO (CN)
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa - S.C. AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI - Dal 1.11.17 incarico di Posizione Organizzativa S.S. Servizio Ispettivo e Segreteria Organi e Uffici Collegiali. Dal 11.03.2019 incarico di coordinamento della riorganizzazione delle attivita amministrative nelle Strutture Sanitarie del Presidio di Mondovi e Ceva e creazione del Pool Amministrativi nell'ambito della S.C. Logistica e Direzione Amministrativa dei Presidi.
Numero Telefonico Ufficio	174677546
Fax Ufficio	0174/677119
Email Istituzionale	danielamargherita.sciandra@aslcn1.it
Sito Web Istituzionale	http://www.aslcn1.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturita Tecnico Commerciale conseguito presso l'Istituto Baruffi di Mondovi.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 28/08/1989 al 01/11/2017 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. DS presso ASL CN1 di CUNEO (CN) - S.C. AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI con incarico di Posizione Organizzativa - - Dal 28.08.89 al 10.09.95 Assistente Amministrativo Distretto e Farmacia USSL 67 Ceva - Dal 11.09.95 trasferita presso A.T.O. Affari Generali sede Mondovi con funzioni di addetta Segreteria di Direzione, gestione protocollo.e collaborazione introduzione U.R.P.- Dal 1.02.2001 Collaboratore Amm.vo Cat. D e dal 1.04.2006 Collaboratore Amm.vo Cat. DS presso la Segreteria Generale-URP ASL 16, con funzioni di addetta alla gestione Segreteria Direttore.Generale, Direttore .Amministrativo, Direttore Sanitario e Protocollo Generale. Dal 20.08.08 al 1.11.17 assegnata alla S.C. Direzione Amm.va dei Presidi/Direzione Sanitaria con funzioni di:referente

U.R.P. ambito Mondovi, coordinamento attivita commessi/fattorini, gestione posta e trasporti Mondovi-Ceva, coordinamento personale amministrativo Direzione Sanitaria, Coordinamento Centralinisti Presidio Mondovi Ceva, Direttore esecuzione contratto conferito ad AMOS per Sorveglianza Presidio Mondovi.

Capacità Linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
FRANCESE	Fluente	Scolastico
INGLESE	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona capacita di utilizzo degli applicativi informatici piu diffusi CorsoFormazione informatica: Microsoft Dos e Word (1996) - Internet ed Outlook (2002) - Gestione rilevazione presenze (2009) - Utilizzo del programma TYPO 3 per il portale aziendale (2014) - L'utilizzo del CSM TYOI 3 in ottemperanza delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione (2014) - ADT: IE- OPERA (2015)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Scuola di lingua inglese a Southport-Manchester. Alcuni Corsi: Organizzazione del lavoro in sanita (1993) - La segreteria dei direttori generali delle Aziende Sanitarie(1997) -Percorso e mediazione dei conflitti (marzo/dicembre 2009) - I colori della legalita (2014) - La valutazione della qualita delle Strutture Osp. secondo la prospettiva del cittadino (2015) - La parola e un atto complesso (2016) -Risk management: la gestione della comunicazione negli eventi avversi (2017) -Accreditamento istituzionale dalla teoria alla pratica (2018) - La corruzione e la prevenzione negli appalti (2018) -La bussola dei valori: dignita e ascolto nel percorso di cura(2018) - Umanizzazione delle cure e empowerment(2018)- Il ruolo del referente qualita nel sistema qualita aziendale(2018) -Giornata della trasparenza(2019) -GDPR-Reg. UE 2016/679 Sicurezza informatica (2019) -Aggiornamento preposti (2019)-La salute e l'accoglienza delle popolazioni migranti(2020)- Covid 19