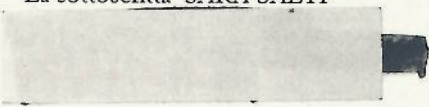


CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

La sottoscritta SARA SALTI



consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

dichiara
ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

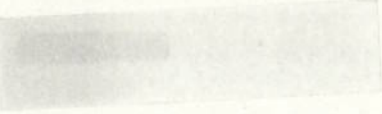
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SALTI SARA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail



Nazionalità ITALIANA

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) Dal 27/12/2007 al tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE DI SANITA' VIA P. DAZZI, n. 1 - 50141 FIRENZE

• Tipo di azienda o settore Ente di consulenza di Giunta e Consiglio Regionale in ambito socio sanitario
• Tipo di impiego Tempo indeterminato (full time) in categoria "D" nel profilo professionale Funzionario Amministrativo contabile con mansioni giuridiche - Direzione. Dal luglio 2009 progressione economica D2

• Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico anche attraverso l'analisi dell'ordinamento di riferimento per l'assistenza trasversale all'attività amministrativa dell'ARS. Privacy (coordinamento gruppo e referente ufficio DPO per ARS) Analisi della situazione normativa finalizzata alla elaborazione adempimenti in attuazione delle nuove norme in materia di protezione dei dati. Anticorruzione e Trasparenza. Partecipazione a studi giuridici per progetti di ricerca in materia di epidemiologia, qualità dei servizi ed equità. Atti di programmazione dell'Agenzia. Assistenza agli organi. Stesura atti. Contenzioso stragiudiziale. Conciliazioni Politiche del personale. Membro dell'ufficio di disciplina. Presidente Comitato Unico di Garanzia (CUG).

• Date (da - a) Dal 1/12/2004 al 26/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE DI SANITA' VIA P. DAZZI, n. 1 - 50141 FIRENZE

• Tipo di azienda o settore Ente di consulenza di Giunta e Consiglio Regionale in ambito socio sanitario
• Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'area di legislazione sanitaria
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto tecnico-giuridico, nell'ambito delle direttive metodologiche del Dirigente dell'Area di Legislazione Sanitaria dell'A.R.S. (Agenzia Regionale di Sanità); redazione di pareri, ricerche, istruttoria, raccolta di documentazione con valutazioni di merito in materia socio-sanitaria, in stretta correlazione ai contenuti del programma

annuale di attività dell'A.R.S. Toscana ed ai progetti ivi compresi. Attività di docenza in materia di legislazione sanitaria e sperimentazioni gestionali. Monitoraggio Società della Salute. Analisi della situazione normativa finalizzata alla elaborazione adempimenti in attuazione delle nuove norme in materia di tutela della privacy, (d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali"), con specifico riferimento alle prescrizioni da impartire agli incaricati del trattamento, all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza, alla redazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 09/09/2003 al 30/09/2005

Azienda USL n. 11 di Empoli in Via Mazzini, n. 77 (ora la sede legale è: via dei Cappuccini, 79) Empoli

Studio associato Mantelli via Tavanti, n. 2, 50134 Firenze

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

pratica forense

Dal 09/09/2003 al 30/09/2004 svolto la pratica forense presso Azienda USL 11 di Empoli; nel corso della pratica ho avuto modo di approfondire alcuni aspetti che conoscevo, pur solamente a livello teorico, grazie al lavoro di tesi da me svolto: il contenzioso del lavoro, giudiziale e stragiudiziale, i procedimenti disciplinari; il contenzioso amministrativo, la valutazione sulla legittimità degli atti amministrativi, la ricerca giuridica. Ho scritto, per conto di Dirigenti della stessa Azienda Sanitaria Locale, alcuni articoli che sono stati pubblicati su Sanità Pubblica on line. Ho redatto relazioni giuridiche (oltre che ricerche, reports, approfondimenti), ho reso pareri ai vari Servizi dell'Azienda sanitaria. Dal 01/10/2004 al 30/09/2005 Terminata la pratica forense presso uno studio legale in Firenze, materie: diritto civile e diritto del lavoro. Collaborazione con lo studio legale fino a dicembre 2008.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 24/09/2004 al 22/11/2004

Azienda USL n. 11 di Empoli in Via Mazzini, n. 77 (ora la sede legale è: via dei Cappuccini, 79) Empoli – Dipartimento di formazione

Azienda sanitaria

Contratto a termine per prestazione di lavoro in somministrazione presso il Dipartimento Formazione Azienda USL 11 all'interno della Segreteria Progetti Europei.

Studio e progettazione progetti finanziati con FSE di formazione continua e di qualificazione professionale. Organizzazione di corsi universitari e convegni e predisposizione di bandi di concorso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2003

Università degli studi d Pisa

Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1994

Liceo classico "E. Fermi" - Cecina

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nel 2008 (novembre) abilitazione alla professione forense presso Corte di appello di Firenze.

Nel 2008 (novembre) ho superato il colloquio per la conversione a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro, profilo professionale "Funzionario amministrativo-contabile" con mansioni "giuridico-amministrative", posizione economica D1.

Nel 2007 (novembre) ho superato la selezione pubblica per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 1 unità di personale di cat. D, profilo professionale "Funzionario amministrativo-contabile" con mansioni "giuridico-amministrative", posizione economica D1. collocandomi al n. 1 della graduatoria di merito.

Nel 2005 (settembre - dicembre) ho superato il concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo (categoria D3, posizione economica d3 - ex 8ª qualifica funzionale) presso il Comune di Sesto Fiorentino, collocandomi al n. 11 della graduatoria di merito, che rimarrà efficace fino al 5.01.2009.

Nel 2004 (settembre) ho superato il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti di collaboratore amministrativo (categoria D1) presso l'Azienda USL 11 di Empoli, collocandomi al n. 11 della graduatoria di merito.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

eccellente

buono

buono

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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

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

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.

attitudine al lavoro di gruppo;
capacità di adattamento;
attitudine alla mediazione all'interno di lavori in gruppo.

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.

Attitudine al lavoro rigoroso e metodico;
capacità di ascolto e di elaborazione di proposte;
attitudine al coordinamento e gestione di gruppi di lavoro.

Pubblicazioni:

- Le Banche dati MaCro delle Malattie Croniche in Toscana (dicembre 2009);
- Proposta di integrazione del Codice comportamentale per i dipendenti del SSR - Linee guida per la redazione di una policy dell'istituzione (gennaio 2018)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon uso del personal computer, conoscenza ed utilizzo quotidiano del pacchetto Office, Windows, ME, XP, navigazione e ricerche in Internet, utilizzo del programma di posta elettronica Outlook Express e Zimbra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Studio di pianoforte per 8 anni.
In ambito sportivo: nuoto tennis, sci, pallavolo, pilates, yoga

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI -----

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firenze, li 26/02/2019

Firm

