

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara Giuntini
Data di nascita	25/05/1974
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa 'Protocollo Atti Decertificazione' – U.O. Affari Generali
Numero telefonico dell'ufficio	(050) 99.6208
Fax dell'ufficio	(050) 99.6307
E-mail istituzionale	sa.giuntini@ao-pisa.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Università degli Studi di Pisa						
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione allo svolgimento della professione forense – Corte di Appello di Firenze						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>1° ottobre 2001 – 18 gennaio 2015 Dipendente a tempo pieno ed indeterminato con profilo di esperto amministrativo nella Segreteria, Affari Giuridici, Legislativi e Comunicazione – AUTORITÀ DI BACINO DEL FIUME ARNO</p> <p>19 gennaio 2015 – in corso Dipendente a tempo pieno ed indeterminato con profilo di collaboratore amministrativo professionale, assegnata all'U.O. Affari Generali Dipartimento Area Amministrativa – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA</p> <p>dal 20 dicembre 2017 Responsabile Posizione Organizzativa 'Protocollo Atti Decertificazione' – U.O. Affari Generali – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA</p>						
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima conoscenza ed approfondita esperienza nell'uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi operativi Windows - applicativi per l'Office Automation (MS Office, OpenOffice, LibreOffice) 						

		<ul style="list-style-type: none"> - strumenti per la creazione e gestione di PDF - programmi internet e posta elettronica
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>		<p>Breve esperienza didattica nell'ambito del diritto ambientale con specifico riferimento alle materie della difesa del suolo, della tutela e gestione delle risorse idriche e della protezione civile.</p> <p>Partecipazione a convegni nell'ambito della materia della difesa del suolo, della tutela delle risorse idriche e della protezione civile.</p> <p>Partecipazione a corsi, convegni, seminari, FAD, webinar in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualità e analisi dell'impatto della normazione; - modalità di redazione di atti amministrativi; - tutela dei dati personali; - contratti pubblici; - anticorruzione, etica e legalità; - digitalizzazione e ICT nella PA.