

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Sandroni Daniela
<b>Data di nascita</b>	28/04/1969
<b>Qualifica</b>	Categoria D Collaboratore Amministrativo professionale
<b>Amministrazione</b>	AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - P.O. Convenzioni A.L.P.I. - U.O. Libera professione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	050995877
<b>Fax dell'ufficio</b>	050996326
<b>E-mail istituzionale</b>	d.sandroni@ao-pisa.toscana.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di Segretariato presso URP in qualità di Collaboratore Gestionale ed attività di supporto Ufficio Elettorale. Redazione atti controllo posta in arrivo e partenza e relativa distribuzione e ancora rilascio licenze di varia natura. - comune di Montopoli Valdarno</li><li>- Attività di Segretariato presso URP in qualità di Collaboratore Gestionale. Redazione di atti, controllo posta in arrivo e partenza con relativa protocollazione e conseguente distribuzione agli uffici. Ricezione offerte bandi di gara - Comune di Terricciola</li><li>- Attività di Segretariato presso URP in qualità di Collaboratore Gestionale. Redazione di atti, controllo posta in arrivo e partenza con relativa protocollazione e conseguente distribuzione agli uffici. Ricezione offerte bandi di gara - Comune di Peccioli</li><li>- Accreditamento strutture sanitarie- Funzionario Giuridico Amministrativo Istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito del procedimento di accreditamento istituzionale; supporto amministrativo all'elaborazione ed alla realizzazione di programmi; raccolta, analisi di documentazione relativi all'impatto ed alla fattibilità di atti; attività di controllo e rilascio pareri di natura giuridica; redazione di atti normativi ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi ed alle strutture</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

regionali; predisposizione di strumenti di supporto amministrativo alla programmazione e gestione progetti. - REGIONE TOSCANA

- Attività di Segreteria presso Ufficio Cultura- Redazione delibere e provvedimenti di natura dirigenziale relativi alla promozione di eventi culturali e relativa messa in liquidazione - Provincia Prato

- Accreditamento strutture sanitarie- Funzionario Giuridico Amministrativo Istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito del procedimento di accreditamento istituzionale; supporto amministrativo all'elaborazione ed alla realizzazione di programmi; raccolta, analisi di documentazione relativi all'impatto ed alla fattibilità di atti; attività di controllo e rilascio pareri di natura giuridica; redazione di atti normativi ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi ed alle strutture regionali; predisposizione di strumenti di supporto amministrativo alla programmazione e gestione progetti - REGIONE TOSCANA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buone conoscenze informatiche - programmi di videoscrittura, fogli di calcolo elettronico- database- navigazione in Internet.

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

- Partecipazione Gennaio - giugno 2003 al gruppo consulenti aziendali incaricati dalla Regione Toscana della predisposizione della normativa inerente le varie tipologie di convenzioni in materia di libera professione intramuraria conclusasi con l'emanazione delle Linee guida alle varie Aziende sanitarie in materia di libera professione intramuraria. Partecipazione al corso di formazione " La responsabilità amministrativo- contabile del personale delle aziende sanitarie" il 22 Giugno 2013 Partecipazione a vari corsi di formazione presso A.U.O.P. per personale amministrativo e tecnico dal 16/2 al 1/4/2010 Partecipazione al corso sullo Statuto Regionale organizzato dalla Regione Toscana ( marzo 2006) al corso sul tema degli appalti pubblici e relativi capitolati di forniture di beni e servizi ( aprile e maggio 2005) Praticantato presso Studio legale sito in Pisa ai fini del superamento dell'esame di Avvocatura

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

dirigente: Sandroni Daniela

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - P.O. Convenzioni A.L.P.I. - U.O. Libera professione

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti