

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIUNCHI SANDRA

sandra.giunchi@auslromagna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/7/1988 ad oggi
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

Sanità

Dipendente a tempo indeterminato

- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - settore amministrativo - dal 1/1/2006 ad oggi (Azienda USL di Forlì / dal 1/1/2014 Azienda USL della Romagna) - U.O. Gestione Economica del Personale;

- Collaboratore Amministrativo Professionale - settore amministrativo - dal 26/4/1999 al 31/12/2005 (Azienda USL di Forlì) - U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

- Assistente Amministrativo dal 1/7/1988 al 25/4/1999 (U.S.L. n. 38 / dal 1/7/1994 Azienda USL di Forlì) - U.O. Impiantistica-Antinfortunistica.

Dal 1/1/2008 al 31/10/2019 titolare di posizione organizzativa denominata "Referenza funzioni afferenti budget aziendale e gestione fondi".

Dal 1/11/2019 al 31/5/2021 titolare di incarico di funzione denominato "Sistema premiante e gestione Simil Alpi".

Dal 1/6/2021 al 31/12/2022 titolare di incarico di funzione di organizzazione denominato "Sistema premiante e gestione Simil Alpi e rapporti convenzionali attivi e passivi (Risorse Umane) con l'IRST".

Dal 1/1/2023 titolare di incarico di funzione di organizzazione denominato "Sistema premiante, Gestione Simil Alpi e Rapporti attivi e passivi con l'IRST".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna - sede di Forlì in data 17/12/2007;

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Matteucci" di Forlì nell'anno 1984;

Partecipazione a corsi di formazione vari tra i quali:

- Seminario "Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego" - ARAN Roma (8/10/2002)

- Corso di Alta Formazione Universitaria "Economia e Management nelle Aziende Sanitarie: Problemi di razionamento, accountability e budget, valorizzazione del personale e affidamento servizi" - Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Economia di Forlì (7/2/2008-8/5/2008 - 250 ore);

- Seminario di approfondimento sulle norme del D.L. 78/2010 in materia di contenimento delle spese di personale per le Regioni e gli enti del Servizio Sanitario Regionale - Regione Emilia

Romagna - Bologna (13/1/2012);

- Corso "La contrattazione integrativa nel SSN: novità 2016" - Bologna (21/1/2016);

- Corso "Il conto annuale 2015; osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa" - Bologna (22/4/2016);

- Corso di formazione "Il conto annuale 2016. La scheda sulle Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa - SICI. I nuovi controlli in tema di contrattazione integrativa" - Bologna (5/5/2017);

- Corso di formazione "Le modifiche ai D.Lgs 150/2009 e 165/2001: riflessioni in tema di contrattazione integrativa e possibili implicazioni sui nuovi CCNL" - Bologna (7/6/2017);

- Corso "Amministrazione 3.0 - Senso e contenuti per dirigere la linea amministrativa dell'Azienda USL della Romagna" - AUSL della Romagna (16/10/2018-21/11/2018);

- Corso di formazione "Contrattazione e relazioni sindacali nel Comparto Sanità" - Pubbliformez Bologna (10/10/2019);

- Giornata di formazione sul "Nuovo CCNL del Comparto" - Azienda USL della Romagna (7/11/2022);

- Evento formativo "Il nuovo CCNL Dirigenza Sanitaria Triennio 2019-2021 sulla base dell'ipotesi sottoscritta il 28/9/2023" - Azienda USL della Romagna (29/11/2023).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

MEDIO

TEDESCO

• Capacità di lettura

ELEMENTARE

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze nel settore delle relazioni sindacali e della gestione dei fondi aziendali contrattuali (Sanità) attestate dalle valutazioni positive annuali e triennali relative all'incarico.

Utilizzo di applicativi informatici specifici e pacchetto Office