

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SANDRA SPANU</b>
Telefono	
E-mail	s.spanu@atpsassari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	01/04/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>A.T.P. Azienda Trasporti Pubblici</b>
Tipo di azienda o settore	Trasporti
Tipo di impiego	Specialista Amministrativo
• da marzo 1996 a aprile 2000	A.T.P. Azienda Trasporti Pubblici – Conducente di linea con contratto a tempo
• da settembre 1988 a novembre 1990	Sporting Club Le Querce – Impiegata
• da novembre 1986 a gennaio 1987	Studio Notarile Associato Porqueddu-Pitzorno – Impiegata

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese e francese livello scolastico
Patenti	A/B/D

## QUALIFICHE/ATTRIBUZIONI

Data	<b>2000</b>
Incarico	Conducente di linea
Data	<b>2001</b>
Incarico	Impiegata presso l'Ufficio Ragioneria
Data	<b>2003</b>
Incarico	Impiegata presso l'Ufficio Segreteria ed Affari Generali
Data	<b>2005</b>
Incarico	Impiegata presso il Settore Negoziale
Data	<b>2013</b>
Incarico	Assegnazione profilo di Specialista Amministrativo

## INCARICHI

Data	<b>2005</b>
Incarico	Coadiuvante del Responsabile della Privacy con relative attribuzioni in relazione alle normative stabilite dal Testo Unico (D.Lgs. 30.06.2003 n. 196) – informativa, predisposizione DPS, accesso agli atti
Data	<b>2005 - 2017</b>
Incarico	Coadiuvante della Responsabile del Settore Negoziale

## **PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE IN AMBITO LAVORATIVO**

Predisposizione di bandi, capitolati ed atti di gara, aggiornamento degli stessi alle norme comunitarie, nazionali e regionali; pubblicazioni e registrazioni obbligatorie, avvisi, determine, verbali, comunicazioni, verifiche, accesso agli atti e gestione contratti.

Accreditamento, utilizzo e gestione dei siti- ANAC (registrazioni: Stazione Appaltante/casellario informatico/riscossione/RUP/AUSA/AVCPass e riscossione per Operatore economico), MIT, SIMAP, Sistema CUP, CONSIP, Me.PA., SUAP, B.D.N.A., DURC on line.

Aggiornamento degli scadenziari dei contratti in essere, delle coperture assicurative aziendali, delle polizze fidejussorie e degli abbonamenti aziendali.

Gestione dello scadenzario e pratiche per rinnovo NCC.

Gestione del Libro Matricola, inserimento, esclusione, blocco mezzi e relativa regolazione premi; aggiornamento annuale valore mezzi e relativo calcolo ARD.

Verifica della correttezza delle fatture relative ai contratti formalizzati.

Preparazione elenchi del personale per rilevamento taglie e consegna delle forniture di vestiario di spettanza; predisposizione relative quote di addebito al personale.

Partecipazione, dal 2009 in poi, in qualità di segretaria o componente di diverse Commissioni e Seggi di gara

## FORMAZIONE LAVORATIVA

Date

Anno 2005: Corso dell'IS.O.GE.A. Ente Formazione Professionale - "Windows, windows/nt, word, excel, access, power point, internet, outlook, project lotus 1 2 3 e lotus notes"

Anno 2008: Corso del Consorzio Edugov – “Prima formazione per la sicurezza dei lavoratori”

Anno 2008: certificato di partecipazione al corso “Microsoft Office Specialist “Excel 2003”

Anno 2008: certificato di partecipazione al corso “Microsoft Office Specialist “Word 2003”

Anno 2013: corso c/o Promo P.A. Fondazione Sportello Appalti Imprese - “Percorso formativo sugli appalti nel settore dei servizi sociali”

Anno 2013: corso c/o Promo P.A. Fondazione Sportello Appalti Imprese - “L’iscrizione al MePA per la PA”

Anno 2013: Corso del Consorzio Edugov - Piano 74566 “Sviluppo competenze sulla sicurezza dell’Azienda Trasporti Pubblici (ATP) – Area qualificazione/riqualificazione – Azione n. 596160 – Aggiornamenti Amministrativi”

Anno 2014: c/o Asstra Associazione Trasporti - corso “I contratti pubblici di servizi e forniture nei settori speciali”

Anno 2015: corso c/o Promo P.A. Fondazione Sportello Appalti Imprese - “Le nuove Direttive Europee in materia di appalti pubblici: le novità e le ipotesi di recepimento”

Anno 2016: c/o Asstra Associazione Trasporti - corso “I contratti pubblici nei settori speciali”

Anno 2017: corso c/o Promo P.A. Fondazione Sportello Appalti Imprese - “Il nuovo Codice Appalti: istruzioni operative”

Anno 2017: c/o Promocamera Corso di formazione “Minor prezzo e offerta economicamente più vantaggiosa”

Anno 2017: c/o Edugov - Corso formativo “Perfezionamento in appalti pubblici – Progetto AVT/188/15 S.CO.PE.R.TE. – Azione n. 1394258”

Anno 2017: c/o Edugov - Corso formativo “Web 2.0 per l’Azienda Progetto AVT/188/15 S.CO.PE.R.TE. – Azione n. 1394139”

Anno 2017: c/o Asstra Associazione Trasporti - corso “I contratti pubblici dopo il Decreto correttivo”

Anno 2018: corso Media Consult - “Gli appalti telematici obbligatori dal 18 ottobre sul MePA Consip – Esercitazione pratica”

### ISTRUZIONE

Date	Da Settembre 1980 a Luglio 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Giovanni XXIII”, Via Maria Luisa De Carolis - 07100 Sassari
Qualifica conseguita	Diploma di Segretaria d’Amministrazione.

*Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) autorizzo espressamente l’utilizzo dei dati personali contenuti nel presente documento.*

*Sandra Spanu*