

INFORMAZIONI PERSONALI

Bernardi Sara



✉ sara.bernardi@aslbi.piemonte.it

Data di nascita: 01 aprile 1991

Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo c/o S.S. Affari Legali dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella

ESPERIENZA PROFESSIONALE

15/02/2021– ad oggi

Collaboratore Amministrativo

S.S. Affari Generali Legali e Istituzionali dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella

Gestione pratiche relative a sanzioni amministrative ex l. 689/1981, rendicontazione sinistri pagati a Corte dei Conti, redazione di ordinanze ingiunzione o archiviazione, difesa in giudizio dell'Ente in materie di competenza, consulenza interaziendale ai servizi, redazione di atti deliberativi, segreteria in concorsi pubblici per dirigenti medici.

08/05/2017– 08/02.2021

Praticante Avvocato

Prof. Roberto Cavallo Perin, Torino (Italia)

Redazione atti e pareri di diritto amministrativo e di diritto civile, deposito telematico atti (PCT e PAT), notifica in proprio di atti giudiziari, gestione pratiche, ricevimento clienti, consulenza in materia di appalti.

01/06/2011– 31/10/2011

Portalettere

Poste Italiane, Biella (Italia)

Recapito postale, consegna raccomandate e atti giudiziari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11 aprile 2017

Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza con tesi di laurea in Diritto amministrativo dello sport e giustizia sportiva dal titolo "Disciplina del mercato dei diritti televisivi delle manifestazioni sportive"

Università degli Studi di Torino, Torino (Italia)

2005-2010

Diploma di maturità

Liceo scientifico socio psico-pedagogico A. Avogadro, Biella (Italia)

In regola con i la formazione obbligatoria aziendale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A2	A2	A2

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza formativa e lavorativa.

Ottime competenze relazionali, propensione al lavoro in team anche in ambiente multiculturale. Attitudine all'ascolto e al problem solving.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative acquisite durante il lavoro grazie alla gestione in autonomia delle pratiche con particolare in riferimento a scadenze, notificazione e al deposito degli atti giudiziari.

Buona gestione dello stress.

Patente di guida B – Automunita. Disponibile a trasferimenti.

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 per i partecipanti a concorsi e selezioni.

Ponderano, li 26 gennaio 2023

Sara Bernardi

