Comune di Spinea
Protocollo N.0042839/2020 del 04/12/20
Class.: 3.4

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TANDURA STEFANIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 17/8/1987 ad oggi dipendente a tempo indeterminato del Comune di Spinea in qualità di:

- dal 17/8/1987 al 30/09/1999 farmacista collaboratore/ vice direttore
- dal 1/10/1999 al 30/9/2018 farmacista direttore
- dal 1/10/2018 al 31/10/2018 chiusura delle attività ancora pendenti dopo l'alienazione della farmacia comunale
- dal 1/11/2018 al 6/10/2019 responsabile ufficio Pubblica Istruzione /Sport e collaboratore presso Biblioteca comunale
- dal 7/10/2019 al 31/12/2019 responsabile Ufficio Elettorale e collaboratore presso Biblioteca Comunale
- dal 1/1/2020 ad oggi responsabile Ufficio Elettorale/Leva/Statistica

Dal 20/03/1987 al 17/06/1987 in qualità di farmacista collaboratore a tempo determinato presso il Comune di Spinea, Farmacia Comunale n.2

Dal 3/11/1986 al 31/01/1987 in qualità di farmacista collaboratore a tempo determinato presso il Comune di Mira, Farmacia Comunale di Oriago

Dal 21/4/1986 al 19/7/1986 in qualità di farmacista collaboratore a tempo determinato presso il Comune di Venezia, Farmacia Comunale Viale S.Marco

Come farmacista collaboratore, l'attività prevede prevalentemente spedizione di ricette mediche, dispensazione farmaci Sop ed Otc, integratori e cosmetici, farmaci veterinari, consulenza del cliente al banco, gestione carico/scarico farmaci e sostanze stupefacenti, erogazioni presidi per diabetici, controllo scadenze medicinali ed altri prodotti, gestione dei resi, evasione ordini e carico bolle, studio e applicazione aggiornamenti normativi.

Come farmacista direttore e vice-direttore, alle attività di farmacista collaboratore sopra citate, si aggiungono quelle di :

- gestione dell'attività sanitaria della farmacia
- chiusura e tenuta registro stupefacenti
- acquisizione e studio circolari sanitarie e amministrative e relativa messa a conoscenza delle stesse del personale per quanto di competenza
- impostazioni e aggiornamento parametri del gestionale in uso in farmacia
- collaborazione con Responsabile di Settore nella redazione dei Bilanci di previsione e consuntivo e nel raggiungimento degli obiettivi PEG per quanto di competenza del servizio
- gestione e organizzazione del personale
- organizzazione e conduzione riunioni settimanali d'equipe
- partecipazione a riunioni di Settore

- gestione dei rapporti con l'Autorità Sanitaria (Ufficio Farmaceutico) , con l'Amministrazione Comunale e il Responsabile di Settore
- contabilità
- attività amministrativa : assunzione impegni di spesa, liquidazione fatture, controllo e accettazione fatture in entrata
- emissione fatture in uscita

Di seguito le attività svolte presso :
servizio PUBBLICA ISTRUZIONE/SPORT
-protocollazione in uscita, in entrata ed interna
-smistamento in Sicraweb e conclusione iter richieste:
.riduzione buoni pasto
.richieste diete speciali PIP
.richieste autorizzazioni occasionali spazi sportivi e culturali PIP
.richieste autorizzazioni stagionali spazi sportivi
-smistamento in Sicraweb
.fatture in entrata servizio p.istruzione/sport/cultura
.varie posta in entrata servizio p.istruzione/sport/cultura
-assegnazione autorizzazioni stagionali spazi sportivi e relativa gestione contabile (in collaborazione) controllo finale e conclusione iter
-progetto 6sport
-progetto Ragazzinsport
-Servizio mensa scolastica (partecipazione Commissione Mensa e Comitato Tecnico Mensa , sopralluoghi centro cottura, collaborazione con dietista, rapporti con Istituti Comprensivi)
-progetto Ragazzinmusica
-gestione contatti associazioni sportive
-sopralluoghi spazi sportivi
-procedura in Mepa e istruttoria determina a contrarre e contestuale impegno (trasporto scolastico a chiamata, acquisti vari)
-rapporti con Istituti Scolastici Comprensivi, in appoggio
-inserimento eventi nel sito del Comune
-iter completo liquidazioni fatture fino a € 1.500,00 con delega di firma
-iter completo determine di impegno fino a € 1.500,00 con delega di firma
-proposta e svolgimento dell'istruttoria per adozione da parte del Responsabile di Settore di delibere, determine di impegno e liquidazione oltre i 1.500,00€
-sostituzione Responsabile di settore in caso di sua assenza (per quanto di competenza)
-controllo disponibilità capitoli di spesa
-realizzazione e/o organizzazione progetti culturali e /o sportivi
-lavori di gruppo

servizio BIBLIOTECA
-protocollazione in uscita, in entrata ed interna
-fatture in entrata, smistamento in Sicraweb e/o conclusione iter
-conduzione e relativa preparazione incontri Gruppo di lettura "L'Italia in giallo" in collaborazione
-servizio al prestito
-servizio Info
-ricollocazione testi
-controllo ore di servizio Euro&Promos (scarico file mensile da Meti, conteggio ore prestate, conguaglio)
-predisposizione e svolgimento istruttoria per adozione da parte del Responsabile di Settore di delibere, determine di impegno e liquidazione
-predisposizione fac simile preventivi autori e loro richiesta di liquidazione
-pagina Facebook settimanale "Curiosando fra le nostre riviste"
-smistamento mattutino riviste e quotidiani
-posizionamento mensile riviste nelle sale della biblioteca
-sostituzione Responsabile di settore in caso di sua assenza (per quanto di competenza)
-procedura in Mepa e istruttoria determina a contrarre e contestuale impegno (trasporto scolastico a chiamata, acquisti vari)
- controllo disponibilità capitoli di spesa
- contatti con Ass.ne Amici della Biblioteca
- servizio civile universale, in appoggio
-realizzazione e/o organizzazione progetti culturali
-lavori di gruppo

UFFICIO Elettorale/Leva /Statistica

- Adempimenti revisioni elettorali semestrali, dinamiche, dinamiche straordinarie
- Agente contabile per Ufficio Anagrafe, versamenti settimanali e rendiconto annuale
- Adempimenti Leva Militare
- Censimento e indagini ISTAT
- Determine di impegno e di liquidazione per quanto di competenza
- Adempimenti consultazioni elettorali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di scuola media superiore conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "Ugo Morin" di Mestre, sede staccata di Mirano a.s. 1978/79
- Laurea quadriennale in Farmacia conseguita in data 14/11/1985 presso l'Università agli Studi di Padova

CORSI DI FORMAZIONE SOSTENUTI :

- in fase di completamento FAD "Master Elettorale" - SEPEL
- 31/8/2020 ANUSCA - "Referendum ed Elezioni Regionali del 20-21 settembre"
- 29-30/10/2019 ANUSCA - "Lavorare nei servizi demografici: dalla teoria alla pratica - corso di II livello per ufficiale elettorale"
- 28/12/2018 Percorso formativo Privacy GDPR (10 lezioni)
- 6/11/2018 Corso di aggiornamento : "Gruppi di lettura" : manuale minimo"
- 2/10/2018 "Il mercato elettronico della P.A. - approfondimenti - esercitazioni ed adempimenti"
- 12/2/2018 MAGGIOLI - "Piano Formativo Anticorruzione 2017/18"
- 24/5/2016 Corso "Stress lavoro correlato, campi elettromagnetici, gestione emergenze e agenti chimici "
- 21/10/2015 Corso "Anticorruzione"
- 17/6/2014 "Etica e diritto nei comportamenti del pubblico dipendente dopo la legge anticorruzione. Momenti sanzionatori e profili di prevenzione. Il danno erariale e le altre conseguenze nella violazione del Piano Anticorruzione e nel Codice di Comportamento"
- nel corso del 2014 FORMA - "Percorso formativo e di sviluppo di cultura organizzativa : fare squadra e generare benessere"
- 28/10/2014 FORMA - "Conduzione delle riunioni"
- 12, 14, 19/3 e 9/4/2013 "Acquisizione di servizi e forniture : individuare la soluzione migliore per l'efficacia gestionale nel rispetto delle evoluzioni normative"
- 20-21/4/2009 "Lavoro di gruppo e conflitti interpersonali"
- Dal 4/4/2007 al 6/6/2007 "Un nuovo approccio : l'orientamento ai risultati nei servizi al cittadino"
- 15-16/9/2005 "Approfondimento procedimenti contabili e delle discipline legislative in materia di contabilità pubblica"
- 30/3/2005 "Conoscere meglio il proprio PC"
- 11/2004 "Tecniche per migliorare il proprio stile di leadership"
- 16/2/2004 "Outlook ed Internet"
- 29/9/2003 "Documentazione amministrativa e firma digitale"
- 15/6/2002 "Diritto amministrativo, legislazione degli Enti Locali e teoria di redazione dei provvedimenti amministrativi"
- 25/9/2001 "Impatto dell'Euro sull'attività del Comune"
- 2000 "Microsoft Word 97" Provincia di Venezia
- Inoltre dal 2000 ad oggi in media n. 6 corsi di formazione all'anno, in presenza e/o a distanza, di approfondimento e aggiornamento per la professione di Farmacista.

  Molti di questi sono corsi ECM (Educazione Continua in Medicina) che oltre ad essere un obbligo giuridico, costituiscono requisito indispensabile per svolgere l'attività di farmacista, in quanto presupposto per garantire l'appropriatezza e l'efficacia della prestazione professionale. Il farmacista infatti ha il dovere del costante aggiornamento della propria formazione e competenza professionale nell'interesse della salute della collettività.

  La quantità di crediti ECM che ogni farmacista deve acquisire per ogni triennio formativo è di 150 crediti ECM sulla base di 50 crediti annui (minimo 25 – massimo 75).

  Ad oggi, essendo iscritta all'Ordine dei Farmacisti della provincia di Venezia, devo seguire annualmente corsi di aggiornamento che mi permettano di acquisire i crediti ECM prescritti.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Discreta capacità di comunicazione ottenuta grazie all'esperienza di lavoro in farmacia.

Predisposizione al lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Discreta esperienza nella gestione di progetti o gruppi maturata dal 1999 ad oggi in qualità di responsabile di servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza della gestione di una farmacia comunale (acquisti, vendite, applicazione ed aggiornamento delle normative sanitarie, adeguamento della gestione della farmacia alla normativa vigente per gli Enti locali)

Sistema operativo (Windows);

Programmi comuni (pacchetto Office);

Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Outlook);

Software professionali e specifici (SicraWeb, Wingesfar, SebinaNext);

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Assidua lettrice nel tempo libero

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.