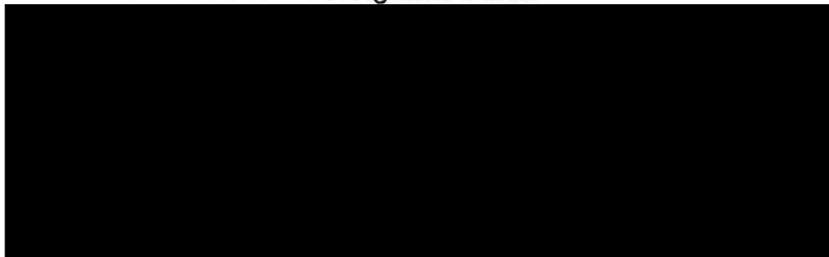


INFORMAZIONI PERSONALI **evangelisti sonia**



OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE **Dirigente delle risorse umane**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/03/1994	LAUREA IN SOCIOLOGIA UNIVERSITA' LA SAPIENZA, ROMA	110 CUM LAUDE
01/01/2003–01/01/2004	MASTER II LIVELLO IN ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE UNIVERSITA' LA SAPIENZA, ROMA	300 ORE - 60 CREDITI FORMATIVI
01/01/2008–01/01/2008	CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE AZIENDE E SERVIZI SANITARI UNIVERSITA' CATTOLICA SACRO CUORE, ROMA	100 ORE - 20 CREDITI FORMATIVI
01/01/2009–01/01/2010	MASTER II LIVELLO IN MANAGEMENT E INNOVAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE UNIVERSITA' LA SAPIENZA, ROMA	300 ORE - 60 CREDITI FORMATIVI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

08/05/2018–alla data attuale	DIRETTORE RISORSE UMANE ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI, ROMA - GESTIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE - APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL DEL COMPARTO SANITA' PRESIDENTE DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
16/03/2018–alla data attuale	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SETTORE GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI, ROMA
20/10/2016–15/03/2018	DIRETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI AZIENDA USL ROMA 4, CIVITAVECCHIA PRESIDENTE DEL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI

- 01/09/2013–31/01/2018 DIRIGENTE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE
AZIENDA USL ROMA 4, CIVITAVECCHIA
 - GESTIONE DI OLTRE 63 IMMOBILI TRA LOCAZIONI PROPRIETA' E COMODATI D'USO
 - AVVIO DEL PROCESSO DI CESPITIZZAZIONE DEI BENI MOBILI
 - CHIUSURA DI CARTELLE EQUITALIA PER OLTRE 300.000,00 EURO

- 01/09/2009–19/10/2016 RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
AZIENDA SANITARIA ROMA 4, CIVITAVECCHIA
 - PIANIFICAZIONE, AVVIO E GESTIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION AZIENDALE
 - REDAZIONE DELLA PRIMA CARTA DEI SERVIZI AZIENDALE
 - REDAZIONE DEL PRIMO REGOLAMENTO AZIENDALE SUI RECLAMI

- 20/06/2008–31/10/2008 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SETTORE GIURIDICO DEL PERSONALE
AZIENDA USL ROMA F, CIVITAVECCHIA

- 01/04/2006–19/06/2008 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE GIURIDICO DEL PERSONALE
AZIENDA USL ROMA F, CIVITAVECCHIA

- 02/04/2001–31/03/2006 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
AZIENDA USL ROMA F, CIVITAVECCHIA
 - in servizio sia presso la UOC Affari generali e UOC Personale

- 01/04/2000–01/04/2001 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AZIENDA USL ROMA F, CIVITAVECCHIA
 - in servizio presso la UOC Affari generali

- 01/02/1987–31/03/2000 COADIUTORE AMMINISTRATIVO
AZIENDA USL ROMA 2 E AZIENDA USL ROMA 21, ROMA E CIVITAVECCHIA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

La formazione universitaria e la lunga esperienza nell'Ufficio relazioni con il pubblico, hanno sicuramente contribuito a potenziare alcune mie personali caratteristiche comunicative, quali:

- Empatia e Propensione all'ascolto

- Resilienza e ottima capacità di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti transculturali.
- Attitudine al contatto con la clientela,
- Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario.
- Capacità di sintesi

Competenze organizzative e gestionali

Dalle esperienze professionali e dai diversi livelli di responsabilità ricoperti, si evince una predisposizione all'autonomia gestionale, intesa come capacità di sentirmi responsabile del lavoro affidato, di essere in grado di organizzare le attività, realizzando parti di esse anche individualmente. Senza difficoltà assumo decisioni e relative responsabilità, previa consultazione e ascolto con colleghi e collaboratori

Avendo gestito gruppi di lavoro composti anche da 20 unità, ho affinato con il tempo una abilità alla tolleranza e alla gestione dei conflitti considerati come un fatto naturale nella vita personale e professionale da cui è possibile trarre anche insegnamenti positivo.

Trovo inoltre di fondamentale importanza i feedback per una corretta e proattiva attività lavorativa di gruppo. In particolare, ritengo che tutto quello che succede in termini di attività, risultati, emozioni collegate, difficoltà, possa e debba essere condiviso con collaboratori e colleghi per generare conoscenza

Sono orientata al lavoro di gruppo, Ripongo particolare fiducia nel gruppo e nel confronto tra le le singole personalità .

Competenze professionali

Nel corso della mia ultra trentennale carriera ho avuto modo di interagire e confrontarmi con diverse realtà che mi hanno consentito di sviluppare diversificate competenze professionali.

La prima competenza è stata maturata nel settore della comunicazione, derivante dalla formazione universitaria e dalla lunga esperienza presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico.

Un'altra competenza acquisita è riconducibile al settore giuridico ed amministrativo, acquisita con la frequenza a master post universitari e rafforzata nel settore degli Affari generali e del Personale, avendo ricoperto ruoli di responsabilità.

Infine, facendo parte della delegazione trattante di parte pubblica, ho affinato anche competenze in ambito negoziale

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

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.