


**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

**SPAGNOLO SANDRA**
**Uoc Assistenza Farmaceutica Territoriale**
**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

**12.2.2007 AD OGGI**

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

APSF Collab. Amm.vo Prof. Inc. medio

Incaricata di seguire le procedura istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni inerenti le farmacie: apertura, gestioni provvisorie ed ereditarie, trasferimento dei locali, sostituzione della direzione, modifica patti sociali e variazioni societarie, per tutto il territorio dell'Azienda ULSS 2; Procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni per la vendita di prodotti senza glutine da parte di esercizi commerciali per tutta l'Azienda ULSS 2;

Procedure istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni alla vendita on line per le farmacie e parafarmacie;

Attività istruttorie relative a definizione orari apertura, calendario turni e ferie delle farmacie;

Indennità di residenza alle farmacie rurali;

Segreteria della Commissione Consultiva per le farmacie Territoriali;

Organizzazione attività ispettiva per le farmacie e depositi all'ingrosso medicinali per il Distretto di Asolo;

**1.2.1998 – 11.2.2007**

Azienda U.L.SS. n. 8 (Asolo) – U.O. Convenzioni (medicina convenzionata)

Collaboratore Amministrativo (categoria D), incaricata della posizione organizzativa dall'1.1.2001

Applicazione dell'A.C.N. dei Medici di Medicina Generale e Pediatri convenzionati: parte giuridica; segretaria del Comitato Aziendale per la Medicina Generale (dal 2001 al 2007);

partecipazione e organizzazione dell'attività di verifica e successiva liquidazione dei partecipanti alla formazione dei medici convenzionati per gli anni dal 2002 al 2005 su incarico assegnato dalla Regione Veneto all'Azienda ULSS 8; ha assicurato la sostituzione del Direttore dell'U.O.

Convenzioni durante i periodi di congedo ordinario; ha assicurato la gestione ordinaria dell'attività d'ufficio dell'U.O. Convenzioni, per assenza del titolare, con incarico del Direttore Amministrativo dal 2.1.2007 al 31.1.2007.

**1.12.1988 – 31.1.1998**

Azienda U.L.SS. n. 8 (Asolo) – U.O. Convenzioni

Assistente Amministrativo (categoria C)

Applicazione A.C.N. dei Medici di Medicina Generale e Pediatri convenzionati (parte giuridica), applicazione A.C.N. per gli specialisti convenzionati (parte economica), applicazione accordo per gli specialisti e le strutture convenzionate esterne (parte economica).

**1.7.1987 – 25.11.1988**

Gallo Pubblicità di Gallo G. – Montebelluna (Tv) Ditta esercente attività di pubblicità e cartellonistica - Impiegata addetta ai servizi amministrativi

**24.11.1986 – 21.2.1987**

Ministero della Giustizia Pretura Circondariale di Treviso – sezione di Montebelluna (Tv)

Dattilografa a tempo determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Diploma di maturità magistrale (con punteggio 52/60)  
Istituto Magistrale "A. Veronese" di Montebelluna (Tv)  
1985

26/01/2024 Giornata conclusiva del Corso "Una Azienda di Valore" organizzato da Azienda ULSS 2 presso Ospedale di Castelfranco Veneto (in presenza) per un totale di ore 7,30;

Aprile – Dicembre 2023 Corso "Una Azienda di valore" per titolari di incarico di funzione organizzato da Azienda ULSS 2 presso Ospedale di Castelfranco Veneto suddiviso in 8 incontri per un totale di 30,00 ore di formazione residenziale;

Maggio-settembre 2022 Corso "Competenze digitali per la PA" promosso dal Dip.to Funzione Pubblica (DFP) in modalità formazione on line sulla piattaforma Syllabus, conseguendo il livello "Avanzato" in tutti i campi.

Febbraio-Maggio 2022 Corso di formazione residenziale per titolari di incarichi di funzione di coordinamento: "La squadra vincente: gestire ed ingaggiare i team ad alto livello di performance" 14 incontri pari ad ore 52,30 totali

Giugno-settembre 2017 Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – progetto sperimentale per le Aziende Sanitarie Regione Veneto (formazione con modalità FAD e in aula)  
Formazione dei preposti per la Salute e la Sicurezza sul luogo di lavoro (ex art. 37 D.Lgs. 81/2008)  
Qualifica conseguita: Preposto alla sicurezza sul luogo di lavoro

Novembre 2007/maggio 2008 "Corso per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei servizi amministrativi" presso CUOA Sanità di Altavilla Vicentina per un totale di: 85 ore di corso di formazione ed un totale di 66 ore di lavoro di progetto;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura: eccellente

Capacità di scrittura: buono

Capacità di espressione orale: buono

## CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE E COMPETENZE INFORMATICHE

Svolgimento delle attività nell'ottica provinciale al fine di uniformare le procedure amministrative esistenti dei Distretti, coordinando l'attività amministrativa svolta dai colleghi.

Gestione farmacie e credenziali strutture nel portale del Ministero Economia e Finanze SistemaTS – Sogei

Utilizzo applicativi: Protocollo e Delibere, funzione di Admin nel portale Farmaweb per la liquidazione delle farmacie,

Maggio-settembre 2022 Corso "Competenze digitali per la PA" promosso dal Dip.to Funzione Pubblica (DFP) in modalità formazione on line sulla piattaforma Syllabus, conseguendo il livello "Avanzato" in tutti i campi.

DATA

17.9.2025

F.TO

Sandra Spagnolo

