

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali previste dall' art 76 D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cristina Vittoria Spadavecchia  
Telefono  
E-mail

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |  |
|--|--|
| Periodo                                | dal 01 Gennaio 2022 – ad oggi  |
| • Nome indirizzo datore di lavoro      | ASL BT – Via Fornaci,201 Andria (BT)   |
| • Tipo di azienda o settore            | Sanità   |
| • Tipo di impiego                      | APSF- Collaboratore Amministrativo Professionale (ex D1) c/o UOSVD SERVIZI SOCIO SANITARI  |
| • Principali mansioni e responsabilità | redazione delibere di recepimento DGR Regione Puglia, delibere/determine di assunzione impegni di spesa per utenti di strutture riabilitative, di salute mentale e di dipendenze patologiche; redazione determine di liquidazione, redazione contratti, liquidazione fatture, emissione ordini di acquisto di beni/servizi |
| Periodo                                | dal 17 Agosto 2020 al 31 Dicembre 2021   |
| • Nome indirizzo del datore di lavoro  | ASL BT – Via Fornaci, 201 Andria (BT)  |
| • Tipo di azienda o settore            | Sanità   |
| • Tipo di impiego                      | Collaboratore Amministrativo Professionale c/o Direzione Amministrativa UOSVD Servizi Territoriali   |
| Principali mansioni e responsabilità   | redazione delibere assunzione impegno di spesa per utenti di strutture riabilitative, di salute mentale e di dipendenze patologiche; determine di liquidazione, redazione contratti, liquidazione fatture, emissione ordini di acquisto di beni/servizi  |
| Periodo                                | dal 18 Aprile 2017 al 17 Aprile 2020   |
| • Nome indirizzo del datore di lavoro  | ASL BT – Via Fornaci, 201 Andria (BT)  |
| • Tipo di azienda o settore            | Sanità   |
| • Tipo di impiego                      | Collaboratore Amministrativo Professionale c/o DSS 5   |
| Principali mansioni e responsabilità   | Attività di segreteria, gestione personale, utilizzo e gestione protocollo aziendale, istruttoria e gestione pratiche ADO-Hospice, rimborsi ticket, attività di segreteria Cure Primarie, istruttoria e gestione pratiche ADI  |
| Periodo                                | Anni 2008-2017   |
| Nome indirizzo del datore di lavoro    | Studio legale di Molfetta  |
| • Tipo di azienda o settore            |  |
| • Tipo di impiego                      | Esercizio libera professione di Avvocato   |
| • Principali mansioni e responsabilità |  |

<p>Periodo</p> <p>Nome indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Anni 2005-2007</p> <p>Alleanza Assicurazioni spa Assicurazioni</p> <p>Assicurazioni</p> <p>Ispettore di Produzione c/o Ispettorato Molfetta- Terlizzi</p> <p>Gestione Ispettorato, portafoglio cliente e consulenti</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Anni 2004-2005</p> <p>Alleanza Assicurazioni spa</p> <p>Assicurazioni</p> <p>Consulente previdenziale e assicurativo c/o Ispettorato Molfetta - Terlizzi</p> <p>Consulenze assicurative, finanziarie, previdenziali, sottoscrizione contratti</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Anni 2002-2004</p> <p>Studio legale di Molfetta</p> <p>Pratica legale</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno</p> <p>Anno accademico 2001-2002</p> <p>Università degli studi di Bari</p> <p>Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno</p> <p>Anno scolastico 1993-1994</p> <p>Liceo Ginnasio di Stato "L. da Vinci" –Molfetta (Ba)</p> <p>Maturità classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno</p> <p>18/07/2007</p> <p>Corte d'Appello Bari</p> <p>Abilitazione alla professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno</p> <p>21/08/2008</p> <p>Albo degli Avvocati c/o Tribunale di Trani</p> <p>Iscrizione all'albo degli Avvocati per l'esercizio della professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno</p> <p>27/05/2003</p> <p>AICA</p> <p>Certificazione informatica ECDL</p>

Anno	Anno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università LUM Trani
• Qualifica conseguita	Corso Office avanzato per la produttività aziendale

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

- 19/10/2018 Le risorse umane quali leve di sviluppo della governance aziendale: le linee di azione tra profilo professionale e norme comportamentali
- 11/01/2023 Sicurezza nei luoghi di lavoro D.LGS 81/08
- 29/12/2023 Corso in materia di anticorruzione e trasparenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 sulla privacy.