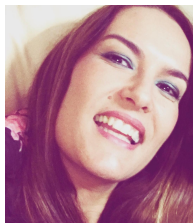


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Manuela Palitta



 07100 Sassari (Italia)

Data di nascita 09/11/1969 | Nazionalità Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## Dic. 18 Diploma Internazionale Beauty &amp; Spa Management

CIDESCO, Zurigo (Svizzera)

SPA MANAGER

## Dic. 96–Dic. 96 Titolo di

**Avvocato** conseguito nella Sessione 1996 presso la Corte d'Appello di Cagliari

## 25 Ott. 94–30 Ott. 96 Pratica legale

Studio Legale Avv. Paolo Naseddu  
07100 Sassari (Italia)

Svolgimento di tutte le attività legali relative all'esercizio della professione forense in ambito civile con particolare specializzazione nella materia giuslavoristica (Diritto del Lavoro lato Lavoratori e lato Datore di lavoro, con l'espletamento delle seguenti attività: studio pratiche, composizione extragiudiziale, redazione atti legali, frequentazione assidua udienze ed Uffici dei Tribunali e delle Corti d'Appello, ricevimento clienti, assistenza settimanale presso un Patronato, assistenza e supporto in ambito/materia sindacale e di previdenza sociale)

## 27 Giu. 94–27 Giu. 94 Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi, Sassari (Italia)

Laurea Magistrale in **Giurisprudenza** con tesi in Diritto del Lavoro vertente su "L'assegnazione a mansioni superiori". Votazione 108/110

Relatore Chiar.mo Prof. Stefano Liebman

## Seguito diversi Corsi. Si riportano i più significativi:

- **"Gestione e Valutazione delle prestazioni"** in diverse sessioni annuali (gestione delle performance e valutazione del personale);
- **"Salute e sicurezza dei lavoratori"** annualmente o con la periodicità legata all'evoluzione normativa in materia;
- **"Orientamento al cliente interno ed esterno"**;
- nel 2013 **"Procedure di composizione negoziale delle crisi di impresa e procedura di insolvenza civile"** tenuto da Prof. Avv. Sido Bonfatti;
- nel corso del 2013 quale **docente**, svolgimento di **lezioni ai Direttori di Filiale** del Banco di Sardegna vertenti sulla *Qualità del Credito* con modalità e contenuti individuati e rilasciati in piena autonomia;
- dal 2.8.2013 al 4.2.2015 **"Individual Assessment"** e **"Coaching"** con ruolo di coachee (coach della GSO Company - Human Capital);
- nel 2014 **"La gestione delle riunioni"**;
- nel 2014 corso di *Followership* **"Gestire in modo efficace la relazione col Capo"**;
- dal 2014 al 2017 **incontri formativi annuali** sulle novità normative relativamente alla materia di cui al **D.Lgs n. 231/01** (Responsabilità amministrativa delle società e degli enti);

- nel mese di settembre 2014 *Corso di Management Training* erogato da Conform **"Rugby: storia, regole e valori per il raggiungimento delle mete aziendali"** - Supporter Carlo Checchinato;
- Diversi corsi sugli **"Accordi di Basilea"** e sugli standard di **"misurazione del rischio"**;
- da dicembre 2014 a luglio 2016 frequentazione continua e bisettimanale della **"The English Centre"** di Sassari con conseguimento del KET (v.infra);
- nel gennaio 2015 Corso di *Social Media Communication* erogato da Conform, tenuto da Lorenzo Barbantini Scanni **"Orientarsi nella comunicazione digitale"**;
- nel maggio 2015 Corso erogato da Conform **"Economia della conoscenza"**;
- nel giugno 2015 Corso erogato da Conform **"Identità digitale e social networking"**, tenuto da Gabriele Micozzi;
- Corsi di formazione su **Strumenti di Gestione delle Spese** (SAP e Tagetik) essendo Responsabile del budget assegnato nelle Strutture dirette fin dal 2012;
- nell'ottobre 2015 *Corso di Creatività/Credibilità* erogato da Conform **"Magicamente creativi"**;
- nel marzo 2017: ottenuto attestato di Imprenditore Libero presso l'**Accademia "Imprenditori Liberi"** con sessioni tenute interamente da Giangiacomo Cristanelli ideatore dell'omonimo metodo trasformatore;
- da febbraio a maggio 2017 Corso Universitario **"Executive Program in Corporate Finance and Credit Analysis"** presso **SDA BOCCONI**;
- oltre Corsi sulla **Trasparenza Bancaria**, il **Credito Immobiliare ai Consumatori**, l'**Antiriciclaggio**, la **Privacy**, la **Sicurezza informatica**;
- nel dicembre 2017 Corso erogato da Life Learning, riconosciuto da Accreditation Training di **Spa Manager e Direttori Centri Benessere** ;
- nel gennaio 2018 iscrizione alla Scuola di Alta Formazione - Spa Academy - in vista del conseguimento del **Diploma Internazionale di Spa & Beauty Manager** (Cidesco Internazionale);
- nel marzo 2018 Modulo **Business, Eventi e Rituals** erogato da Lifexcellence (Cidesco Sezione Italia) nell'ambito della Spa Academy;
- nel maggio 2018 Modulo **Marketing e Comunicazione** erogato da Lifexcellence (Cidesco Sezione Italia) nell'ambito della Spa Academy
- nel novembre 2018 Modulo **Gestione e Standard di Qualità** erogato da Lifexcellence (Cidesco Sezione Italia) nell'ambito della Spa Academy

-

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 23 Lug. 18–2 Lug. 19 | <b>Assessora alle Politiche Culturali e al Turismo</b><br>Comune, Sassari (Italia)   |
| 1 Lug. 14–30 Set. 17 | <b>Dirigente Bancario</b><br>Banco di Sardegna SpA, Sassari (Italia)<br>- <b>1.7.2014: nominata Dirigente</b> del Banco di Sardegna già nel ruolo di Responsabile del Servizio Precontenzioso ancora fino al 27.07.2014;<br>- dal 28.07.2014 al 30.09.2017 (Dirigente) - <b>Responsabile del Servizio Credito Anomalo.</b> |
| 1 Dic. 03–Giu. 14    | <b>Quadro Direttivo Bancario</b><br>Banco di Sardegna SpA, Sassari (Italia)<br>con inquadramenti e mansioni di seguito riportati:  |

- dall' 1.12.2003 al 28.02.2010: Addetto all'Ufficio Recupero Crediti del Servizio Legale e Contenzioso;
- dal 1° 03.2010 al 03.04.2011: **Responsabile dell'Ufficio Area Penisola e Responsabile della Segreteria Tecnica ed Organizzativa della Direzione Contenzioso** (Segreteria impiantata personalmente contestualmente alla nomina);
- dal 4.04.2011 a tutt'oggi il 2011: Responsabile dell'Ufficio Area Sud del Servizio Contenzioso presso Cagliari;
- dal 1° 01.2012 al 3.03.2013: **Responsabile dell'intero Servizio Contenzioso** (comprendente le Aree Sud, Nord, Penisola e Segreteria);
- dal 4.03.2013 al 27 luglio 2014: **Responsabile del Servizio Precontenzioso**

2 Giu. 97–30 Nov. 03

### Impiegato Bancario

Banco di Sardegna SpA, Sassari (Italia)

con mansioni nell'ordine:

- dal 2.6.1997 al 21.9.1997 Operatore Unico presso la Filiale n. 3 di Cagliari;
- dal 22.9.1997 al 30.11.2003 Addetto all'Ufficio Recupero Crediti del Servizio Legale e Contenzioso

5 Nov. 95–31 Dic. 97

### Culture della materia presso la Cattedra di Diritto del Lavoro della Facoltà di Economia e Commercio

Università degli Studi, Sassari (Italia)

**Preparazione e partecipazione alle lezioni accademiche;** partecipazione alle **sessioni di esame** unitamente al Docente con funzioni di ausilio nelle domande agli allievi e nella loro valutazione;  
**ricezione studenti** con ascolto e ricerca di soluzione delle richieste/osservazioni/problematiche dagli stessi rappresentate; **disamina Tesi di laurea** in lavorazione e supporto agli studenti.

1 Gen. 87–31 Dic. 90

### Addetto part-time alla vendita ed a tutte le attività operative nell'esercizio commerciale di proprietà della famiglia di provenienza

Ferramenta Sanna  
09098 Terralba (OR) (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B2	A2	A2	B1
Cambridge English Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 2) (Key) -Date of Issue 21.07.2016 - Certificate Number 0053828728					
francese	A2	B1	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

**Competenze comunicative-relazionali** esercitate anche in considerevoli gruppi di lavoro; acquisite grazie a tutte le esperienze professionali e personali sopra meglio descritte ed ad una precisa volontà di volersi ben rapportare con gli altri, partendo dall'ascolto e dalla comprensione dell'interlocutore in qualsiasi circostanza, passando per la trasmissione di messaggi chiari e ben argomentati col fine di far percepire gli stessi per lo scopo e l'intento posti.

Hanno contribuito senz'altro all'affinamento della competenza in questione l'esperienza in una compagnia teatrale per circa quattro anni nel periodo pre-Universitario, l'attività forense, quella svolta all'Università unitamente all'attività professionale quale Bank Manager (che ha visto la partecipazione a tavoli di una certa importanza anche in conference call e in videoconferenza, a tavoli bancari interni, di creditori/clienti di rilievo; tavoli con professionisti di elevato standing anche a livello internazionale,

incontri con esponenti di Banca d'Italia, BCE e altri soggetti).

Sempre mossa da un significativo "Orientamento all'altro/al cliente" col forte desiderio di aiutare e di soddisfare i suoi bisogni partendo sempre dalla "persona".

#### Competenze organizzative e gestionali

**Competenze organizzative e gestionali** tecnicamente acquisite e perfezionate nel corso degli anni man mano che le abilità relative sono state richieste dalla crescente responsabilità nei vari ruoli ricoperti, in cui c'è stato sempre bisogno di pianificare, individuare le priorità e gestire il tempo e il lavoro (proprio e dei collaboratori) in funzione dei vari obiettivi/scadenze, con attenzione ai dettagli e trovando prontamente le soluzioni ai problemi, senza trascurare il controllo del lavoro svolto per avere il costante monitoraggio dei processi, utile sia per il raggiungimento dell'obiettivo e sia per la valutazione del tutto, prestazioni dei collaboratori comprese. Quanto precede è stato reso possibile anche grazie all'importanza della comunicazione adottata ed al grado di flessibilità. Per diverso tempo le risorse da coordinare sono state oltre cinquanta e la buona/ottima organizzazione è stata considerata la base di tutta l'attività.

Fra le varie mansioni ricoperte, aver impiantato e gestito quale Responsabile una Segreteria Tecnica ed Organizzativa nell'ambito della Direzione Contenzioso di una Banca ha certamente richiesto le abilità sopra descritte ma ha a anche permesso che queste migliorassero.

#### Competenze professionali

Competenze in ambito legale e negoziale ad ampio spettro, nonché nel settore della formazione in varie materie compresa la crescita personale, oltre che nel campo della gestione/sviluppo delle SPA anche in ambito Hotellerie.

#### Competenze digitali

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

##### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

L'abitudine quotidiana all'utilizzo degli strumenti digitali personali (diversi, compresi i Social) e di quelli legati alle attività svolte (molteplici ed anche di particolare complessità ed articolazione) hanno contribuito alla crescita continua in materia informatica, ritenuta imprescindibile.

Partecipato nel mese di gennaio 2015 al corso elargito dalla Conform "Orientarsi nella comunicazione digitale" presso la struttura della Tiscali in Cagliari e nel mese di giugno 2015 al corso "Identità digitale e social networking" per Dirigenti di Aziende.

#### Altre competenze

Studi e approfondimenti in materia di **Organizzazione eventi, Public Speaking, Crescita personale, Leadership, Scrittura, Coaching, Benessere psico-fisico**. Trattasi di interessi fortemente sentiti e coltivati da anni, tali da non costituire soltanto un hobby ma facenti parte integrante del proprio stile di vita.

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