

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCHIONNA ROSETTA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da aprile 1992 a maggio 2004 in servizio presso l'AUSL BR/5 di Mesagne con la qualifica di assistente amministrativo presso gli Affari Generali espletando lavori di segreteria;

Da ottobre 1994 assegnata provvisoriamente al servizio Provveditorato Economato, addetta all'espletamento di gare e acquisti vari;

Da Marzo 1995 assegnata all'Ufficio Tecnico e contemporaneamente con funzioni collaborative e supporto all'Ufficio Personale;

Da gennaio 1996 assegnata all'Ufficio Ragioneria presso l'Ospedale di Mesagne con distacco di 3 giorni settimanali presso la Direzione Generale con funzione di supporto alla Segreteria Generale;

Da Maggio 2004 a tutt'oggi assegnata agli Uffici Amministrativi del P.O. "A. Perrino".

Dal Giugno 2008 a tutt'oggi incaricata a funzioni organizzative del settore Ragioneria del P.O. "A. Perrino";

Da marzo 2011 giusta Delibera n. 659 del 03/03/2011 delegata alla gestione della cassa economale periferica dello stabilimento P.O. "A. Perrino";

Da luglio 2014 giusta Delibera n. 717 del 09/04/2014 designata quale Responsabile della cassa economale n. 2.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL BR

• Tipo di azienda o settore

SANITARIO

• Tipo di impiego

AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONE DI ECONOMO E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

28/06/2017

Laurea in Giurisprudenza

Conseguita presso l'Università telematica eCampus di Novedrate (CO) con la tesi in Diritto Tributario dal titolo "Reclamo e Mediazione".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO BUONO BUONO
BUONO BUONO BUONO
BUONO BUONO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ELEVATE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE DERIVANTI DALLA FORMAZIONE LAVORATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE DERIVANTI DA DIRETTA RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO LAVORATIVO E SOCIALE, OTTIMA CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE NEI GRUPPI DI LAVORO. OTTIMO ORIENTAMENTO AL RISULTATO E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi software di Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access. Significativa esperienza sulle procedure software aziendali di contabilità finanziaria, analitica e controllo di gestione. Utilizzazione Browser (Netscape, Explorer) per la consultazione della rete Internet, Electronic-mail.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALLEGATI

CERTIFICATO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ TELEMATICA eCampus.
PROCEDIMENTO VALUTATIVO.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI STUDI "REGOLAMENTO ATTUATIVO. CODICE CONTRATTI DPR 207/2010 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI L. 136/2010".
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO SUL TEMA "RESPONSABILITÀ NELLA SANITÀ".
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO DI STUDIO "ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TRA VINCOLI ED OPPORTUNITÀ".
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO ORGANIZZATO DA A.E.P.EL "L'ORGANIZZAZIONE, LE CENTRALIZZAZIONI, LA SOSTENIBILITÀ", LE ESPERIENZE REGIONALI".
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: LA DISCIPLINA E LE DIFFICOLTÀ OPERATIVE ALLA LUCE DEGLI INTERVENTI ATTUATIVI E DELLE LINEE GUIDA".

