

CESIRA MARIA TERESA MANGIA



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mangia Cesira Maria Teresa
Indirizzo	
Cellulare	
Telefono	0805403483
E-mail	c.mangia@ares.regione.puglia.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 01.03.2019 – al presente, (rientro dal comando dalla Direzione del Dipartimento Promozione della Salute del Benessere Sociale e dello Sport per tutti Regione Puglia Via Gentile, 52 Bari)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Aress Puglia, Lungomare Nazario Sauro 33 – 70100 Bari
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di responsabilità dell'Organismo Tecnicamente Accreditante

- Periodo (da – a) Dal 01.03 2017 al 28.02.2019 in comando presso la Direzione del Dipartimento Promozione della Salute del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti Regione Puglia Via Gentile, 52 – 70126 Bari
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Pubblica Amministrazione
 - Tipo di azienda o settore Collaboratore Amministrativo Professionale Contratto a tempo indeterminato
 - Tipo di impiego Responsabile della Direzione. Interazione trasversale con le strutture organizzative interne, con il Ministero della Salute, con gli altri dipartimenti regionali e con le Aziende ed Enti del SSR. Gestione dei rapporti con la Presidenza, con il Consiglio regionale. Gestione della corrispondenza, del sistema informatizzato dei dati relativi alle attività della Direzione. Agenda del Direttore

- Periodo (da – a) Dal 01.09.2010 al 28.02.2017
 - Nome e indirizzo datore di lavoro ARES Puglia Via Caduti di tutte le Guerre 70125 Bari

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Dal 29.9.2010 Collaboratore Amministrativo Professionale Contratto a tempo indeterminato
 Responsabile del Settore Affari Generali, Ufficio Segreteria Amministrativa e precisamente: gestione ed organizzazione servizi di segreteria della Direzione generale, ricezione, registrazione e protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dall'Agenzia, gestione della posta elettronica certificata, gestione della corrispondenza e conseguente catalogazione e smistamento alle articolazioni dell'Agenzia, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali nell'albo aziendale, tenuta degli archivi documentali cartacei ed informatici, componente del Comitato Unico di Garanzia, segretario organo deliberante dal 02.07.2009 al 01.03.2017.
-
- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02.05.2002 al 31.08.2010 in posizione di comando
 ARES Puglia Via Caduti di tutte le Guerre 70125 Bari
 Pubblica Amministrazione
 Dal 31.12.1999 Operatore Tecnico CED e dal 16.12.2004 Assistente Amministrativo Contratto a tempo indeterminato
 Ufficio Segreteria Amministrativa e precisamente: gestione ed organizzazione servizi di segreteria della Direzione generale, ricezione, registrazione e protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dell'Agenzia, e conseguente catalogazione e smistamento alle articolazioni dell'Agenzia, tenuta degli archivi documentali cartacei ed informatici, gestione del magazzino dal 31.12.2002 al 18.03.2010
-
- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.02.1998 al 02.05.2002 in posizione di comando
 USL BA/1 Via Fornaci Andria
 Pubblica Amministrazione
 Affari generali e precisamente gestione ed organizzazione servizi di segreteria della Direzione generale, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali nell'albo aziendale, tenuta degli archivi documentali cartacei ed informatici
-
- Periodo (da - a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 17.07.1980 al 31.01.1998 assunzione a tempo determinato; passaggio in ruolo in data 03.03.1988 presso:
 Consorzio Provinciale per la Riabilitazione (C.P.R.) presso Scuola Elementare Don P. Pappagallo Viale Roma Terlizzi
 Pubblica Amministrazione
 Segreteria e precisamente gestione della corrispondenza, personale, presa in carico dei pazienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso aggiornamento Privacy e trattamento dati Bari, 10 Ottobre 2019 (CLE srl);

Giornata formativa: "Procedimento sanzionatorio e Riforma Madia " Bari 09 Luglio 2019 (CLE srl);

Corso Residenziale : "Ciclo di gestione della Performance predisposizione obiettivi e metodologie di misurazione e valutazione" Bari, 30.05.2019 (FORMEL srl);

Giornata formativa: "Prevenzione e Repressione della Corruzione e della Illegalità nella Pubblica Amministrazione" Bari, 06.05.2019 (CLE Srl);

Corso di formazione generale "Sicurezza Sui Luoghi di Lavoro" 29 Marzo 2019 presso AReSS Puglia Bari;

Corso Residenziale Amministrazione trasparente 4 e 5 Marzo 2019 (FORMEL) presso AReSS Puglia Bari;

Corso di formazione di base per la comprensione del ruolo, attività, responsabilità, valori per il Servizio Organismo Tecnicamente Accreditante presso ARESS Puglia nei gg.: 5 – 11 – 13 – 15 – 26 Marzo; 1 – 3 – 8 – 9 – 29 Aprile; 14 e 23 Maggio; 5 – 17 – 19 – 24 Giugno e 11 Luglio 2019;

Corso on line: Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno 01. Agosto 2018 (24ORE Business School);

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e il Correttivo 29 giugno 2018 (CLE);

Il Danno Erariale e le sue componenti strutturali. Il D.Lgs. n. 50/2016 e le Linee Guida di applicazione 27 marzo 2018 (CLE);

Corso on line: Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici 29.03.2018 (24ORE Business School);

Le Responsabilità nella Gestione dei Beni e Risorse Pubbliche nell'ambito del SSN 20 marzo 2018 (CLE);

Corso on line: Appalti Pubblici 27.02.2018 (24ORE Business School);

Corso di aggiornamento : La trasparenza Amministrativa ed il Diritto di Accesso (Opera); 26.02.2018

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di aggiornamento: Anticorruzione: Nuovo PNA e Linee Guida ANAC (Opera) 7.2.2018

Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Regione Puglia) Novembre 2017

Convegno su Rapporti CPT Efficienza della spesa pubblica in Puglia : L'istruzione e Sanità Villa Romanazzi Carducci 21.01.2011

Corso pratico sul tema Gli obiettivi delle Aziende Sanitarie in Puglia Bari Villa Romanazzi Carducci 4 - 5 - 6 giugno 2008 organizzato da ANMDO

Corso pratico sul tema Health Technology Assessment Bari Villa Romanazzi Carducci 28 - 29 - 30 Novembre 2007 organizzato da ANMDO

Evento formativo su "L Appropriatelyzza" Bari Ospedale Giovanni XXIII dal 4 al 6 luglio 2007 organizzato da THOLOS EDITRICE

Corso pratico sul tema: Stato di attuazione dell'intesa tra Stato e Regioni in materia sanitaria Bari Villa Romanazzi Carducci 19 -20 - 21 luglio 2006 organizzato da ANMDO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Seminario sul tema "La sicurezza strutturale ed impiantistica negli ospedali" Bari Aula Magna A. Alto Politecnico 14 -15 - 16 giugno 2006 organizzato da AIRESPSA e Politecnico di Bari

Corso pratico sul tema Le linee guida per l'acquisizione di beni e servizi Bari Villa Romanazzi Carducci 13 e 14 aprile 2006 organizzato da ANMDO

Evento La razionalizzazione della spesa farmaceutica Bari villa romanazzi Carducci 22 marzo 2006 organizzato da A.D.A.A.F

Evento su Evoluzione del ruolo delle aree Amministrazione Finanza e Controllo nelle Aziende Sanitarie Bari Villa Romanazzi Carducci 2 dicembre 2005 organizzato da A.D.A.A.F.

Corso pratico sul tema: L'acquisizione di beni e servizi Bari Villa Romanazzi Carducci 24 e 25 novembre 2005 organizzato da ANMDO

Corso: La gestione informatica del protocollo e dei documenti nella pubblica amministrazione Roma 4 e 5 dicembre 2001 (ITA srl);

Corso: Le Autocertificazioni nei procedimenti amministrativi Roma 3.12.01 (ITA srl);

Seminario interregionale: Collaborazione tra pubblico e privato nella gestione delle Aziende Sanitarie : Opportunità e limiti 8 e 9 settembre 2000 Mattinata (A.E.P.E.L.);

Seminario: Il regime delle responsabilità Firenze 19 maggio 2000 (Scuola di pubblica amministrazione di Lucca);

Seminario: I principi generali di legislazione sanitaria e il ruolo del personale amministrativo non dirigente Firenze 17 e 18 maggio 2000 (Scuola di pubblica amministrazione di Lucca);

- Date (da – a) 05.05.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Patente Europea
- Date (da – a) 11.09.2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Trani Scuola Formazione Professionale Regione Puglia
Attestato di specializzazione professionale progettista pagine WEB
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Gaetano Salvemini Molfetta
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA 1

Inglese: Buono

LINGUA 2

Francese: Buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ha partecipato in qualità di commissario alla selezione ex art. 12 del CCNL del personale di comparto sanità per 11 posti di operatori tecnici addetti ai sistemi informatici alla AUSL BA/3 il 17 e 20 dicembre 2004;

Plauso da parte del Direttore generale della AUSL BA/1 Dott. Tommaso Moretti per la campagna di sensibilizzazione per la donazione degli organi e tessuti L. n. 91/99;

Collaborazione lavori delle commissioni giudicatrici concorsi pubblici nella AUSL BA/1 discipline di: Geriatria – Farmacia Ospedaliera – Chirurgia generale – Pediatria;

Ha partecipato in qualità di componente e segretario negli avvisi di selezione per le stabilizzazioni personale ARES , borsa di studio per medici epidemiologici, avvisi per dirigente analista, collaboratori e coadiutori progetti ARES;

Segretario verbalizzante nel collegio tecnico per la verifica e valutazione per le attività svolte e risultati raggiunti artt. 25 e 26 co.2 lett. b CCNL 3.11.2005 art. 31 co. 2 lett. c CCNL 8.6.2000 Area Dirigenza medica e veterinaria;

Segretario verbalizzante all'Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per attribuzione dell'incarico temporaneo triennale ai sensi dell'art. 15 septies comma 2, D.Lgs 502/92 e s.m.i. dirigente SPTA Organismo Tecnicamente Accreditante.

PATENTI

Aggiornato a: dicembre 2018

B

La sottoscritta, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs. N. 196 del 30.6.2003 e ss.

Bari, 16.10.2019

F.to Cesira Maria Teresa Mangia