

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FUSCO PAOLA,PALMA]**
Indirizzo **[Caserta**
Telefono
Fax
E-mail **paaola.fusco@aslcaserta1.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [04.01.1960]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- 1982 Assunzione presso Ente Ospedaliero AGP Arienzo S.Felice a Cancellò quale Aggiunto addetto alla Ragioneria
- Sede Centrale USL 16 nella segreteria Comitato di Gestione con mansioni superiori
- Dal 1985 in comando all'Assessorato alla Sanità-Segreteria Assessore della Giunta Regionale della Campania- Napoli, poi alla struttura ispettiva del Servizio Assistenza Sanitaria e successivamente alla Seconda Unità Operativa dell'Ufficio II del settore Ecologia,Igiene Ambientale e Prevenzione con sede a Caserta con incarico anche di supporto amministrativo alla Commissione Sanitaria Regionale degli Invalidi Civili
- Dal 1991 rinuncia al ruolo regionale e viene assegnata alla Direzione Sanitaria del P.O. di Maddaloni quale Responsabile e Coordinatrice della Segreteria della Direzione
- Nel 1998 è stata individuata quale referente del P.O. di Maddaloni per i Carichi di Lavoro e successivamente quale Componente del Gruppo di Lavoro per l'elaborazione dei Carichi di Lavoro nelle strutture ospedaliere con attestato di merito per il lavoro svolto

- Dal 1999 ad oggi assegnata al Servizio Controllo Interno di Gestione ed è stata incaricata quale :
- Referente amministrativo delle procedure di controllo delle Utenze Telefoniche fino al 2005
- Referente delle procedure Centrali di formazione di unificazione dell'Anagrafe Assistiti Distrettuale

- Responsabile dell' Archivio informatico delle determine
- Responsabile della Segreteria dell'UVEC Delibera
- Responsabile della Segreteria della Commissione sui "Livelli di spesa programmati"
- Responsabile dell'Area Immigrati della Commissione Aziendale per

- l'integrazione delle attività socio sanitarie
- o Responsabile dell'Ufficio Centrale per la gestione dei codici STP e delle procedure della relativa contabilità
- o RUP del Monitoraggio delle Liste di Attesa
- o Responsabile del Servizio di Distribuzione dei Presidi per incontinenti della sede di Via Unità Italiana-Caserta
- o Componente Commissione 7301
- o Componente Commissione di disciplina

Attualmente è incaricata di :

- o Gestione Procedure contabilità analitica del Personale. Monitoraggio ed aggiornamento anagrafica per centri di costo
- o Responsabile e Coordinamento delle attività e del personale della gestione operativa dello specifico settore di gestione delle risorse informatiche
- o Referente dei Flussi informativi ministeriali
- o Responsabile delle procedure di liquidazione degli acquisti effettuati dal settore gestione risorse informatiche con produzione diretta delle disposizioni di liquidazione
- o Controllo delle procedure di qualità inerenti le attività del servizio;
- o Responsabilità e Coordinamento della segreteria del servizio e di tutte le relative attività
- o Responsabile Aziendale del procedimento del protocollo informatico
- o Referente procedure informatiche "Rilevazione Badge elettronici per il personale dipendente
- o Responsabile della nuova procedura unificata rilevazione presenze Iris win
- o RUP rilevazione delle presenze in tempo reale
- o Gruppo di lavoro controllo a campione regolarità amministrativa delle determine
- o Responsabile del sistema archiviazione informatica del Servizio

]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ASL CE

Servizio Controllo di Gestione e Sistema Informativo
Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico attuale posizione organizzativa : Gestione e organizzazione delle attività amministrative del Servizio .Contabilità analitica del personale.Flussi informativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1982 a 2013)
 - [CORSO SPECIALIZZAZIONE URP TEORIE E TECNICHE ORGANIZZATIVE
 - CORSO DI FORMAZIONE SU "CONTROLLO DI GESTIONE , SISTEMI DI QUALITÀ E PIANO PER LA SICUREZZA NEGLI OSPEDALI E NEI SERVIZI SANITARI
 - CORSO DI FORMAZIONE "STRUMENTO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE"
 - CORSO DI FORMAZIONE PER USO SOFTWARE MICROSOFT OFFICE
 - CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SU "SISTEMA INFORMATIVO TRAPIANTI E ACCETTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI VOLONTÀ ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI
 - CORSO PER UTILIZZATORI NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE OFFICE AUTOMATION
 - CORSO PER VALUTATORI INTERNI DEI SISTEMI DI QUALITÀ
 - CORSO X CONTRIBUTO SISTEMA INFORMATIVO DEI FARMACI X LA VALUTAZIONE ED IL CONTROLLO DELL'APPROPRIATEZZA
 - DOCENTE NEL CORSO PER PERSONALE DIPENDENTE OTA DALLA DURATA DI 400 ORE
 - DOCENTE NEL CORSO PER PERSONALE ESTERNO OSS DALLA DURATA DI 1000 ORE
 - CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATIVI SU 4 MODULI

- Qualifica conseguita

Diploma Liceo Scientifico

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese e Francese]

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

[buono]

[buono]

[elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[COMPETENZE PRESENTI ATTESTATE DAI CORSI DI CUI SOPRA NONCHÉ CON ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO NEGLI ANNI GIOVANILI PRESSO L'EX CARCERE MINORILE DI S.MARIA CV ANGIULLI.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[ATTESTATE E DOCUMENTATE DALL'ESPERIENZE LAVORATIVE SOVRADESCRITTE]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- [NOTEVOLE CONOSCENZA TECNICA SU TUTTI I SOFTWARE DELL'AREA DEI PROGRAMMI IN USO QUALI STRUMENTI DI LAVORO INDISPENSABILI PER TUTTE LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA.