

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Pisciottaro Maria
Indirizzo	via Santa Lucia n. 209, 81021 Aversa (Ce), Italia
Telefono personale e fisso	081/501325
E-mail	maria.pisciottaro@aslcaserta.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita e luogo di nascita	18/12/1958 Aversa (Ce)
Qualifica principale	Collaboratore amministrativo professionale esperto-D/S ASL Caserta;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1.12.2010 ad oggi , delibera n. 1309/2010, riveste la qualificadi Collaboratore Amministrativo professionale Esperto presso la U.O.C. Gestione e Ottimizzazione patrimonio Aziendale;
- dal 1.7.2006 a tut'oggi le è stata conferita la posizione organizzativa "Procedure contratti e convenzioni" , nella U.O.C. di servizio;
- Con disposizione di servizio prot. 2284/DS del 10.12.2008 è stata individuata quale componente del gruppo di lavoro per l'avvio e la gestione delle Attività Libero-Professionale Intramuraria dell' ex ASL CE 2;
- Dall'1.1.2002 al 31.12.2002, a seguito di selezione interna, delibera 2445 del 11.12.2001, ha rivestito la qualifica di Assistente Amministrativo, nella UOC di servizio;
- Con delibera n. 304 del 1.7.2005, è stata componente della Commissione di Sorteggio delle Commissioni Esaminatrici dei Concorsi del Ruolo Dirigenziale Sanitario dell'ex ASL CE 2;
- Dal 1991 al 1997 ha prestato servizio presso il Consultorio familiare di Aversa;
- Dal 20.7.1988 al 28.3.1990 ha svolto l'incarico di Segretario dell'ufficio di Direzione dell'ex USL 20 di Aversa;
- Dal 1985 al 1981 ha prestato servizio al DSM dell'ex USL 20 ;
- Dal 1.3.1980, a seguito di concorso pubblico, è assunta presso l'ex Ospedale R:C:S: dell'Annunziata di Aversa, con la qualifica di Applicato dattilografo.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Attualmente nella U.O.C. " Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Aziendale" la dipendente cura:

- autonomamente le procedure relative alle attivazioni ex novo e/o rinnovi di contratti di locazioni passive, curando tutto l'iter procedurale fin dall'acquisizione della richiesta pervenuta, secondo i percorsi stabiliti dalla Direzione Strategica Aziendale;
- rapporti con i proprietari degli immobili e con i Dirigenti delle sedi periferiche aziendali interessati;
- la gestione autonoma dei vari programmi informatici ed archivio su cartaceo su scadenze contrattuali, adeguamenti ISTAT, volture, risoluzioni, spese annuali di registrazione;
- la predisposizione autonoma di determine, delibere, transazioni, protocolli d'intesa, comodati d'uso ed atti vari da sottoporre alla Direzione strategica Aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PRINCIPALE

ANNO 1976 – Diplomi di Stenografia e Dattilografia presso Istituto Ravizza di Campobasso;
Anno 1977 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo scientifico Statale E. Fermi di Aversa;

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	<u>Italiana</u>
Altra Lingua	<u>Inglese</u>
Capacità di lettura	Livello scolastico
Capacità di scrittura	Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office

FORMAZIONE

Convegno "Esperienze Cooperative e Riabilitazione in Psichiatria" 1989
– Prato (FI);
Corso di Formazione e aggiornamento in Comunicazione Sanitaria e
Relazioni Pubbliche – 1988 Aversa (CE)
Corso di Specializzazione "dall'Archivio Corrente all'Archivio Storico"
1999 – Rimini;
Convegno Regionale "AIDS: le Novità" - 2002 – Aversa (CE)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che quanto sopra corrisponde a verità.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 della legge 196/03

Data

14/03/2017

Mauro Piserello