

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ferriero Carmela**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08/02/1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 24/06/2011 Prot. N. 4208 inquadrata nella Ctg. "Ds" quale collaboratore Amministrativo Professionale Esperto;
Dal 01/07/2006 Prot. N. 12161 ASL CE 2 con delibera del D.G. N. 246 datata 27/06/2006 riveste l'incarico della posizione organizzativa amministrativa Cat. C "Attività di Supporto Procedure Giudiziarie";
Dal 25/05/2005 assegnata all'U. O C. Affari Legali;
Dal 25/02/2005 assegnata al Servizio Gestione Liquidatoria del DS 38, di S. Maria C. V.;
Dal 12/01/2004 assegnata all'U. O. C. Segreteria degli Organi e Protocollo Generale di Aversa;
Dal 01/01/2003 transitava nella categoria di Collaboratore Amministrativo "D" ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. ed assegnata al Servizio Controllo Interno di Gestione dell'ASL;
Con delibera N. 2445 dell'11/12/2001 vincitrice del concorso di Assistente Amministrativa ctg. "C";
In data 01/01/1995 con l'operatività dell'ASL CE 2 assegnata al DS N.38 di S. Maria C. V.;
In data 01/06/1982 ha transitato presso l'ex USL N. 18 di S. Maria C. V. con la qualifica di Coadiutore Amministrativo;
In data 02/01/1978 assunta presso l'ex Ente Ospedaliero "S. Giuseppe e Melorio " con la qualifica di applicata in esecuzione della delibera N. 1137 del 31/10/1977;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale Caserta

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo professionale Esperto

• Principali mansioni e responsabilità

Liquidazione parcelle degli avvocati e attività di istruttoria dei giudizi promossi dall'ASL e/o c/ASL;

Liquidazione parcelle in materia di contenzioso civile (decreti ingiuntivi, sentenze, ordinanze Agenzia delle Entrate Equitalia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1) Corso di Formazione Anticorruzione e trasparenza ASL (04/07/2015)
- 2) Corso di formazione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi (31/01/2014)
- 3) Corso di Informatica di 1° livello (09/05/2001)
- 4) Corso di inglese 1° livello (21/12/2001)
- 5) Corso Prevenzione dei Rischi Lavorativi (05/06/2000)

- 6) Corso di Formazione ed Informazione per il Personale addetto ai videoterminali (30/05/2000)
- 7) Corso di Informatica, relativo al Microsoft Word ed Excel (05/10/1998)
- 8) Corso di Formazione e Aggiornamento in Comunicazione Sanitaria e Relazioni Pubbliche per addetti agli U:R:P: della Sanità
- 9) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Conseguito I.T.C. Leonardo da Vinci S. Maria C. V.

Buona attitudine a relazionarsi con le persone, predisposizione all'ascolto, interesse in vari ambiti socio-culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

ALTRE LINGUA

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buone capacità di relazionarsi con gli altri acquisite frequentando circoli ricreativi palestra ecc..

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.

Predisposizione al lavoro in gruppo. Esperienza di coordinamento di altri soggetti e individuazione delle potenzialità professionali altrui

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buon utilizzo di Internet, Posta Elettronica /pec, pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B

////////////////////