

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

(Il presente curriculum è da considerarsi dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).

DATI PERSONALI

Cognome e Nome: **Esposito Angela**

Luogo e data di nascita: **Acerra (NA) - 12.11.1960**

Qualifica: **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto**

U.O.C. : **Gestione Risorse Umane**

Incarico di posizione organizzativa: **Attività Giuridica Personale a tempo determinato**

E – mail: angela.esposito@aslcaserta.it

CURRICULUM FORMATIVO

Nell'anno scolastico 1977/78 consegue il Diploma di Maturità Magistrale, presso l'Istituto Magistrale Statale "A. Manzoni di Caserta";

nell'anno scolastico 1978/79 partecipa, risultando idonea, al corso integrativo del Diploma di Maturità Magistrale, presso detto Istituto Magistrale;

nell'anno 1981 consegue il Diploma di Dattilografia presso la Scuola Nazionale di Addestramento Professionale di Potenza

CURRICULUM PROFESSIONALE

Inizia l'attività lavorativa il 14.03.1980, presso l'ex Ente Ospedaliero " C. Ascalesi" e " S. Gennaro" di Napoli, con qualifica di Ausiliario;

- dal 01.01.1983 viene inquadrata nella qualifica di Ausiliario Socio-Sanitario;
- dal 22.11.1990 viene inquadrata nella qualifica di Ausiliario Socio-Sanitario Specializzato, a seguito di corso di riqualificazione professionale;
- dall'anno 1981 svolge mansioni superiori, corrispondenti alla posizione funzionale di Coadiutore Amministrativo, presso l'Ufficio Provveditorato del

citato ex Ente Ospedaliero, divenuto U.S.L. n° 42 confluita, poi, dal 01.01.1995, nell'A.S.L. NA/1;

- nell'anno 1991 partecipa, risultando vincitrice, al concorso pubblico, per titoli ed esami, per Coadiutore Amministrativo, presso L'A.S.L. NA/1 con immissione in servizio il 14.01.1991;
- dal 01.04.1996 al 30.06.1998, in posizione di comando presso l'ex A.S.L. CE/2 di Aversa, assegnata al Servizio Personale - Ufficio Concorsi;

dal 01.07.1998, viene trasferita all'ex ASL CE/2 di Aversa, a seguito di Avviso di Mobilità, continuando a prestare servizio presso il Servizio Personale – Ufficio Concorsi;

- dal 01.01.2002 viene inquadrata nella qualifica di Assistente Amministrativo, a seguito di selezione interna;
- dal 01.01.2003, a seguito della trasformazione del posto ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. 1998/2001 - II Biennio economico 2000-2001 – del personale del Comparto Sanità, è inquadrata nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale; ai fini dell'applicazione di detto art. 12 frequenta un corso di formazione di n. 150 ore – dopo averne frequentato uno di n. 6 ore ad esso propedeutico - così come previsto dalla Determina del Direttore Generale n. 1231/2003;
- con detta qualifica continua a prestare servizio presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi, dove si occupa del personale del Comparto a tempo determinato, con convocazione dei candidati inclusi nelle graduatorie, stesura dei relativi contratti individuali di lavoro e delle certificazioni di servizio richieste dal personale interessato;
- dal 01.07.2006 le viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa “Attività giuridica personale a tempo determinato”, giusta Delibera n. 246 del 27.06.2006;
- ha partecipato e partecipa a tutt'oggi quale segretario verbalizzante ai lavori delle Commissioni Esaminatrici, per soli titoli, per titoli e colloquio, di Avvisi Pubblici, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, Avvisi di Mobilità, Selezioni Pubbliche con contratto di lavoro non subordinato, ai sensi dell'art. 15 octies D.Lgs n. 502/92 e s.m.i., Selezioni Interne ex art. 18, tutte per il reclutamento di personale di vario profilo professionale del Comparto, dirigenziale di varie discipline ed incarico di sostituzione di Direttore di U.O.C. ;

- prende parte al Gruppo di Lavoro che ha operato nell'ambito del Progetto Potenziamento Cure Domiciliari, finalizzato, tra l'altro, al reclutamento di operatori di vari profili professionali, ai sensi dell'art. 15 octies D. Lgs. N. 229/99, riguardante i seguenti adempimenti, come da nota di invito alla liquidazione competenze, prot. n. 547 del 04.12.2006, a firma del Direttore UOC CAMT, recante il N.O. del Direttore Sanitario Aziendale pro-tempore:
 - convocazioni per stipula contratti individuali;
 - adempimenti relativi all'accettazione stipula contratto e stipula contratto;
 - costituzione banca dati del personale reclutato, comprensiva dei costi relativi;
 - corrispondenza con i Responsabili delle UU.OO. interessate;
 - aggiornamento di detta banca dati, sia dal punto di vista giuridico che economico

- Con nota Prot. UOC GRU n. 5969 del 20.06.2007 è nominata responsabile del procedimento "Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti";

- si occupa, incaricata dall'UOC GRU, del controllo dei certificati di servizio redatti dalle UU.OO.CC. di assegnazione del personale reclutato ai sensi dell'art. 15 octies D.Lgs. 229/99;

- con nota UOC GRU del 04/03/2010 fa parte del gruppo di lavoro per l'informatizzazione dei fascicoli personali archivio ex ASL CE/2;

- dal 01/12/2010, a seguito di selezione interna per l'applicazione dell'art. 19 C.C.N.L. 2002/2005 del personale del Comparto Sanità , è inquadrata nella qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, ctg. "D", livello economico Ds;

- prende parte al gruppo di lavoro, costituito con formale nota protocollata in data 01/10/2012, a firma del Direttore Generale e e del Direttore UOC GRU, per la mobilità d'ufficio del personale infermieristico dei PP.OO. di Marcianise e di S.Maria C.V.;

- con nota protocollata in data 11.12.2014, a firma del Direttore UOC GRU, fa parte del gruppo di lavoro B per l'obiettivo progettuale n. 2, riguardante le attività progettuali di informatizzazione dei fascicoli personali ex ASL CE/2 ;

- con nota prot. n. 7672/2015/UOC GRU la sottoscritta è stata individuata quale referente per l'inserimento dati nel programma "Autoparco", per quanto riguarda la macchina aziendale in dotazione del servizio.

Corsi di aggiornamento

Partecipa al Corso di Formazione di gg. 6 – IV Edizione anno 2013 – per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi organizzato dall'ASL di Caserta;

Partecipa in data 14/05/2014 al Corso di Formazione aziendale obbligatorio dal titolo: “ Anticorruzione e trasparenza”.

Competenze linguistiche – Inglese

Capacità di lettura: **Buono**

Capacità di scrittura: **Buono**

Capacità di espressione orale: **Buono**

Capacità e competenze tecniche:

Discreto utilizzo del PC

Data, 30/03/2017

In fede
Angela Esposito