

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

CEGLIA MARIA PIERA
ITALIANA

Data di nascita

14/02/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1/12/2010 AD OGGI A SEGUITO DELLA RELATIVA SELEZIONE INTERNA VIENE INQUADRATA NELLA CTG "Ds" QUALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO PRESSO LA U.O.C. AFFARI LEGALI

DAL 2006 CON DECORRENZA 1° LUGLIO RICOPRE L'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA TIPO C "PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA AFFARI LEGALI" CON DELIBERA DEL D.G. 246/2006

NEL 2003 - 1° GENNAIO - È INQUADRATA NELLA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "D" AI SENSI DELL'ART. 12 DEL C.C.N.L.SANITÀ

DAL 1/1/2002 A SEGUITO DI SELEZIONE INTERNA RIVESTE LA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DAL 3/5/1982 DATA DI ASSUNZIONE AL 31/12/2001 RICOPRE LA QUALIFICA DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL CASERTA VIA UNITA' ITALIANA N. 28 CASERTA

Tipo di azienda

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo professionale esperto

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2003 è in servizio presso l'U.O.C. Affari legali svolgendo vari compiti quali procedimenti amministrativi finalizzati all'istruttoria in materia di contenzioso civile e amministrativo, al notevole numero di contenziosi relativi ai risarcimenti danni con e senza copertura assicurativa, gestione del personale afferente al servizio suddiviso inizialmente per ubicazione, preparazione fascicoli per la costituzione in giudizio, disbrigo pratiche, all'occorrenza, presso le varie sedi giudiziarie, corrispondenza con altre UU.OO

Dal 2017 è incaricata dell'attività istruttoria per le molteplici vertenze relative alla sezione lavoro promosse innanzi alle varie magistrature e per tutti i gradi di giudizio, redazione atti deliberativi, registrazioni, raccolta ed elaborazioni dati, il tutto omnicomprensivo degli atti a supporto di siffatte funzioni.

Contestualmente prosegue lo svolgimento dell'attività istruttoria e di liquidazione per rimborsi spese processuali al personale assolto in procedimenti penali e civili in ossequio alle direttive aziendali anche con ricerca e studio di specifiche normative, laddove richiesto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1977-78 Diploma magistrale conseguito presso l'istituto magistrale statale S.Pizzi di Capua
Anno 1978-79 Idoneità anno integrativo per i diplomati dell'istituto magistrale conseguita presso l'istituto magistrale statale S.Pizzi di Capua
Anno 1979 Attestato di "Igiene e Assistenza Sanitaria" per gli insegnanti di scuola elementare rilasciato dalla Croce Rossa Italiana di Caserta
Anno 1980 Abilitazione specifica all'insegnamento nella scuola materna concorso per titoli ed esami
Anno 1980 Attestato di qualifica professionale per segretari stenodattilografi conseguito presso il Centro di Formazione S.Caterina Capua
Anno 1991 Superamento concorso magistrale per esami e titoli D.M. 23 marzo 1990
Anno 1994 diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio conseguito presso la scuola magistrale legalmente riconosciuta "S.Eufemia" di Carinara
Anno 1994 Attestato di partecipazione al Congresso Nazionale di Medicina dello Sport "Dalla prestazione al record: il confine tra lecito ed illecito, il fenomeno doping nello sport" presso l'Università popolare di Caserta
Anno 2000 Idoneità concorsi scuola elementare e materna per esami e titoli indetti con D.D.G. del 06/04/1999
Anno 2000 Attestato di frequenza corso di formazione "Controllo di Gestione" - ASL CE Seconda Università di Napoli facoltà di Economia Capua
Anno 2013 Attestato di partecipazione al corso di formazione obbligatorio con test giornalieri di valutazione 2ª Edizione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi
Anno 2014 Attestato di partecipazione al corso di formazione Aziendale Obbligatorio dal titolo: "Anticorruzione e trasparenza"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buone capacità relazionali e comunicative, ottima predisposizione al lavoro in team e individuale

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

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 relazionali e comunicative, ottima predisposizione al lavoro in team e individuale, maturate durante il percorso di formazione scolastica, nella vita in comunità e nelle esperienze lavorative

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e senso dell'organizzazione del servizio per il raggiungimento di obiettivi comuni.

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC

Discreto utilizzo del PC con internet, posta elettronica, pec, pacchetto office

PATENTE O PATENTI

TIPO B

DATA,30/03/2017