

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Prezioso Rosanna nata a Cancellò ed Arnone (CE) il 02/03/1958, e residente a Cancellò ed Arnone con qualifica attuale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto ASL/Caserta e con Posizione Organizzativa presso la UO.ASB del Distretto Sanitario n.14 di Teano.

DICHIARA:

di aver prestato le seguenti attività lavorative:

Di aver preso servizio in qualità di docente il 17/11/1980 alle dipendenze dell'ENAIIP (ENTE NAZIONALE ACLI ISTRUZIONE PROFESSIONALE) con assegnazione alla sede di Cancellò ed Arnone fino al 31/08/1986, data di cessazione del rapporto con il suddetto Ente;

Dal 01/09/1986 la sottoscritta è passata alle dipendenze della Regione Campania in seguito a concorso indetto il 22/03/1985 sempre in qualità di docente presso il disciolto ENAIIP di Cancellò ed Arnone;

Nell'anno 1991 è stata trasferita al centro di formazione Ettore Maiorana in Santa Maria Capua Vetere, ove con decorrenza 01/01/1992 riceve l'inquadramento al 7° livello funzionale per concorso interno ai sensi delle LL.RR. 12/91 E 11/91;

Con ordinanza della Regione Campania n.632 dell'11/05/92 viene assegnata presso l'Amministrazione PROVINCIALE di Caserta dal 12/05/1992 al 21/11/1993 con ordinanza della Regione Campania n.1306 del 13/10/93 come amministrativa ;

Dal 22/11/1993 al 03/02/1994 viene assegnata al Settore Tecnico Amministrativo PROVINCIALE di Caserta - Area 20 settore 8 - come amministrativa ;

Dal 04/02/1994 viene distaccata presso l'ex centro professionale di Cancellò ed Arnone fino al 19/09/1994;

Dal 20/09/1994 (con delibera n. 5404 del 26/07/94) viene trasferita per mobilità presso la ex USL n.10 di Teano ed è assegnata al servizio di Medicina di Base con la qualifica di Collaboratore Amministrativo per la Medicina Generale e Anagrafe Assistiti ;

Con delibera n. 357 del 26/05/2005 , le viene conferito l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa per l'Anagrafe Assistiti " Coordinamento delle funzioni Amministrative di tale settore tra i vari distretti ";

Dal 01/12/2008 il suo profilo professionale è di Collaboratore Amministrativo Esperto cat. DS avuto con regolare concorso indetto dalla ASL/CASERTA;

CORSI DI FORMAZIONE

- 1) Partecipazione al I° corso di autoapprendimento in informatica 06/09/2000;
- 2) Corso sulla nuova procedura computerizzata dell'Anagrafe prot.n.539 del 08/03/2001;
- 3) Corso di formazione Aziendale nei gg. 15-18-e19 dicembre 2005 per (Sistemi di Controllo Direzionali. Corsi di Sistemi di Controllo Gestionali nei gg. 15/11/2005. Corso Sistemi di Controllo Gestionali g. 18/11/2005.
- 4) Corso di Formazione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi II° edizione gg 24-26 settembre, e 1-3-7-15-17 ottobre 2013;

5) Corso di Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza del 14/05/2014;

Oltre alle incombenze inerenti alla propria professionalità, perfeziona tutte le determinazioni relative ai fattori produttivi inerenti alla UO.ASB di tutto il distretto, avendo cura di inserire l'esatta indicazione della somma a scalare dal budget complessivo assegnato dal Servizio Controllo Interno di Gestione alla UO.ASB del Distretto 14.

Di essere in possesso dei seguenti Titoli di studio :

Diploma di Maturità Magistrale nell'anno scolastico 1975/76;

Di aver conseguito l'idoneità di integrazione per il suddetto diploma di maturità nell'anno scolastico 1976/77 (Diploma quinquennale).