

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome di Giorgio Valeria

Indirizzo

Telefono **0815001228**

Fax

E-mail **distretto17.diramm@aslcaserta1.it**

Nazionalità ITALIANA

**Qualifica Principale**

Collaboratore amministrativo professionale esperto-D/S ASLCASERTA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1980 al 2003 in servizio presso la Medicina Legale D.S.34 di Aversa U.S.L.20.  
Dal 01.01.2002 al 31.12.2002, a seguito di selezione interna ha rivestito la qualifica di Assistente Amministrativo.  
Dal 01/01/2003 in applicazione dell'art.12 CC.NN.LL Sanità è inquadrata quale Collaboratore Amministrativo Professionale.  
Dal 01.03.2003 in seguito ad istanza di mobilità volontaria, viene assegnata alla U.O.C. Segreteria Organi della ASLCE2 Aversa  
Dal 01.07.2006 a tutt'oggi le è stata conferita la Posizione Organizzativa B.  
Dal 06.07.2009 al 28.02.2010 viene assegnata alla U.O.C. Affari Legali ASL CE  
Dal 01.03.2010 viene assegnata alla U.O.A.R. del D.S.17 di Aversa come responsabile del procedimento di inserimento dati.  
A seguito di selezione interna, dal 16.12.2010, ad oggi riveste la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Delibera n.1450 del 30/11/2010.  
Dal 01.01.2013 ad oggi, è Referente Amministrativo del D.S.17 di Aversa.

**Nome e indirizzo del Datore di  
Lavoro**

Azienda Sanitaria Locale CASERTA -Via Unità Italiana,28 Caserta.

**Tipo di Azienda o Settore**

Pubblica Amministrazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
PRINCIPALE**

Anno 1974-Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto "N.lommelli " di Aversa  
Anno 1977-Diploma d'Infermiera Volontaria Croce Rossa Italiana

## FORMAZIONE

Corso di formazione per il "profilo di Collaboratore Amministrativo della Società LEARNING SYSTEMS di Milano indetto dalla ASLCE2 di Aversa  
Corso di formazione "Acquisizione Beni e Servizi " ASLCE  
Corso di formazione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi ASLCE  
Corso di formazione e Anticorruzione e Trasparenza ASLCE.  
Corso di formazione specifica Area Amministrativa ASLCE  
Corso di formazione Area Amministrativa –Trasparenza ,Privacy e Diritto di Accesso agli atti nella Sanità Pubblica ASLCE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi in ambito lavorativo nell'ottica di una migliore organizzazione del Distretto.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

[FRANCESE]

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PACCHETTO OFFICE.

Data 24-04-2019

Firma

*Nalewa di Giorgio*