

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
Qualifica  
email

Raffaella Genzale  
Uff. 0825/203060  
Direttore UOC Affari Generali  
[raffaella.genzale@aornmoscati.it](mailto:raffaella.genzale@aornmoscati.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Dal 16.1.2020 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**A.O.R.N. San Giuseppe Moscati** Contrada Amoretta snc 83100 Avellino
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego  
**Dal 16.01.2020 a tutt'oggi Direttore UOC Affari Generali.** (*Delibera n. 31 del 15.01.2020*).
- Principali mansioni e responsabilità
  - **istruttoria e predisposizione Delibere inerenti la stipula/rinnovo di convenzioni** attive, passive, con carattere di reciprocità, a titolo oneroso/gratuito, per attività di consulenza, con altri Enti/Istituzioni, ovvero con Associazioni/Federazioni volontariato, etc, in conformità alle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali, sovranazionali, in continua evoluzione, ed ai vigenti CCNL di settore; elaborazione e aggiornamento report convenzioni ai fini del monitoraggio delle stesse;
  - **gestione del Protocollo Generale Informatico Aziendale** e dei flussi documentali, in conformità alla vigente normativa in materia di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa. Con *Delibera n. 580 del 18.6.2020* si è provveduto alla “*Approvazione aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell’Archivio e Nomina Responsabile aziendale del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*”; con *Delibera n. 1368 del 23.12.2022* si è provveduto alla “*Nomina del Responsabile della Conservazione ed adozione del Manuale di Conservazione dell’AORN S.G. Moscati - Linee Guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici di cui alle Determinazioni nn. 407/2020 e 371/2021.*”
    - periodico aggiornamento/revisione dell’applicativo software di gestione del protocollo generale informatico in uso, al fine di renderlo quanto più rispondente alle esigenze aziendali ed alla evoluzione normativa di settore;
  - gestione informatizzata Delibere del Direttore Generale e Determine Dirigenziali**, in conformità alla vigente normativa in materia di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa. Con *Delibera n. 147 del 29.01.2021* si è provveduto a dare “*Avvio della gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti dell’A.O.R.N. S.G. Moscati. Approvazione ed adozione del relativo Regolamento e presa d’atto del Manuale Operativo del sistema software*”.
    - periodico aggiornamento/revisione dell’applicativo software di gestione

informatizzata delle delibere e determine in uso, al fine di renderlo quanto più rispondente alle esigenze aziendali ed alla evoluzione normativa di settore;  
-pubblicazione Delibere e Determine nell'apposita sezione dell'Albo aziendale on line;

**-gestione Servizio Portierato, Servizio Centralino e Servizio Spedizioni posta Aziendale.**

-istruttoria e predisposizione provvedimenti di **accettazione donazioni di beni mobili** come da regolamento di cui alla Delibera n. 864 del 18/10/2018;

**-supporto amministrativo alle attività del Collegio Sindacale:**

-acquisizione di chiarimenti e/o documentazione dalle UU.OO. competenti, in merito a rilievi inerenti provvedimenti aziendali di rispettiva competenza, da sottoporre a valutazione del Collegio Sindacale;

-acquisizione dalle varie U.O. di documentazione/informazioni necessarie all'effettuazione, da parte del Collegio Sindacale delle verifiche di competenza;

-acquisizione dalle varie U.O. di relazioni/documentazione necessaria alla formulazione dei riscontri, da parte del Collegio Sindacale, al MEF o ai Servizi Ispettivi Regionali, etc, nel corso delle verifiche sulla correttezza amministrativo contabile dell'attività dell'AORN;

-predisposizione, per la Direzione Aziendale, delle Delibere di costituzione ed insediamento del suddetto Organo di Controllo.

- **organizzazione delle attività amministrative a supporto dei seggi elettorali** costituiti presso i Plessi dell'Azienda, in occasione delle consultazioni elettorali/referendarie (*Delibera n. 506 del 5.6.2018 ad oggetto "Modifica regolamentazione attività di supporto al servizio elettorale in Azienda (ex Del. 346/2015)"*)

**-adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza**, per quanto di competenza della UOC, come da vigente normativa ed in riscontro a richieste dell'RPCT aziendale;

**-supporto amministrativo alle attività della Direzione Aziendale** relativamente a tematiche di rilievo aziendale, partecipando alla predisposizione di note/provvedimenti, ed a riunioni/incontri con la Stessa; supporto alla Direzione Amministrativa nella cura dei rapporti con il Collegio Sindacale, con predisposizione ed aggiornamento report riscontri forniti al Collegio Sindacale.

**Incarichi istituzionali:**

**-componente Collegio Tecnico** per la verifica dell'incarico di Direttore Struttura Complessa della UOC Gestione Risorse Umane (*Delibera n. 258 del 16.03.2023*)

**- componente Comitato Etico Campania Nord** nella qualità di Esperto in materia giuridica ed assicurativa costituito con *Deliberazione AORN S.G. Moscati n. 1381 del 30.12.2021*. La scrivente ha partecipato a tutte le riunioni del Comitato Etico di che trattasi, fornendo per quanto di competenza, il proprio contributo alle decisioni dell'organismo collegiale di che trattasi;

**-Commissione Commissione Elettorale** per la nomina dei componenti elettivi del Consiglio dei Sanitari dell'AORN. Istruttoria e predisposizione del relativo provvedimento, di indizione delle elezioni del suddetto Organismo, di nomina della Commissione Elettorale e dei Seggi Elettorali, di approvazione del relativo schema di avviso e modello di candidatura (*giusta Delibera n. 602 del 31.05.2021*).

**-Presidente della Commissione** deputata alla verifica dell'istruttoria condotta dal Soggetto promotore "Mestieri Campania" rispetto al possesso dei requisiti prescritti dal PAR Garanzia giovani in Campania – seconda fase – Misura 5 – Tirocini extracurriculari (*Delibera n. 1316 del 22.12.2021*);

**-Componente Commissione** di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di n. 3 incarichi di componente dell'OIV (*Delibera n. 123 del 29.01.2021 e Delibera n. 597 del 27.5.2021*)

**-Componente Gruppo di Lavoro portale Aziendale** (*Disposizione di Servizio Direzione Amministrativa prot. 10825 del 22.7.2020*), deputato all'implementazione del portale e dei servizi al cittadino.

**-Componente Ufficio Privacy Aziendale** (*Delibera n. 1253 del 15.12.2020 ad oggetto "Ufficio Privacy Aziendale. Determinazioni"*) - quale organismo di

supporto all'attività del DPO - Data Protection Officer (corrispondente al RPD Responsabile della Protezione dei Dati), per l'analisi, la valutazione e la soluzione di tematiche attinenti il trattamento dei dati personali da un punto di vista giuridico, tecnico ed organizzativo.

**Dal 01.12.2019 al 15.1.2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.O.R.N. San Giuseppe Moscati** Contrada Amoretta snc 83100 Avellino
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego **Dal 01.12.2109 al 15.1.2020** in servizi presso l'UOC Affari Generali in qualità di **Dirigente Amministrativo**, a seguito di mobilità per compensazione.
- Principali mansioni e responsabilità **-Attività inerente l'UOC Affari Generali** nell'ambito dell'organizzazione e secondo gli indirizzi definiti dal Direttore f.f. di tale Struttura.  
**-Supporto amministrativo alle attività della Direzione Aziendale** relativamente a tematiche di rilievo aziendale, partecipando alla predisposizione di note/provvedimenti, ed a riunioni/incontri di competenza della stessa.  
Tali attività sono state svolte organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione.

**Dal 01.08.2109 al 30.11.2109**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale Avellino** Via degli Imbimbo 10/12 (AV)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego **Dal 01.08.2109 al 30.11.2019** in servizi presso l'UOSD Affari Generali in qualità di **Dirigente Amministrativo**, a seguito partecipazione ad avviso di mobilità volontaria
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento attività dell'UOSD Affari Generali** nell'ambito dell'organizzazione e secondo gli obiettivi assegnati dal Dirigente Responsabile f.f. di tale Struttura:  
-partecipazione alle attività dirette all'informatizzazione del Protocollo Generale ed all'implementazione del processo di dematerializzazione, partecipando ad incontri/riunioni su tale tematica;  
-applicazione dei regolamenti aziendali adottati dall'UOSD dopo l'approvazione dell'atto aziendale;  
-promozione e mantenimento nell'ambito della struttura di appartenenza di un clima organizzativo positivo orientato al rispetto dei valori all'utente, umanizzazione, equità, appropriatezza, trasparenza, accessibilità ed accoglienza;  
-attività diretta alla ricognizione dei contratti di locazione e comodato d'uso dell'Azienda;  
**Supporto amministrativo alle attività della Direzione Aziendale** relativamente a tematiche di rilievo aziendale, partecipando alla predisposizione di note/provvedimenti, ed a riunioni/incontri della stessa.  
Tali attività sono state svolte organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione.

**Dal 01/07/2017 al 31/7/2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Azienda Ospedaliera Di Rilievo Nazionale San Pio (già A.O. R.N. G. Rummo)**  
Via Dell'Angelo 1 Benevento

Azienda Ospedaliera

**Dal 01/07/2017 al 31.07.2019** in servizio presso la **Direzione Generale** in qualità di **Dirigente Amministrativo**, a seguito di mobilità per compensazione

#### **Attività di Staff alla Direzione**

- **supporto amministrativo alle attività della Direzione Generale nella trattazione di pratiche di rilievo aziendale:** gestione della corrispondenza della Direzione, ottimizzando i tempi e modalità per l'evasione della stessa, nonché per l'esecuzione delle connesse attività da parte delle U.O. competenti; elaborazione, per la Direzione, di note, relazioni, disposizioni a firma della Stessa su vari argomenti di rilevanza aziendale; partecipazione, su richiesta della Direzione, a riunioni ed incontri chiarificatori su diverse tematiche di rilievo aziendale, rapportandosi, di volta in volta, con i vari attori coinvolti, interni ed esterni all'Azienda, recependone istanze e proposte da sottoporre alla Direzione stessa per il vaglio finale; trattazione degli affari riservati che il Direttore Generale intende avocare alla sua diretta gestione o affidare a collaboratori del suo staff;

- **cura per la Direzione e su indicazione della stessa i rapporti con le varie articolazioni aziendali:** la Scrivente ha assicurato il raccordo funzionale tra le attività delle diverse strutture aziendali e tra queste ultime e la Direzione, al fine di recepirne le esigenze ed ottimizzare tempi e modalità di realizzazione delle relative attività, partecipando ad incontri e riunioni su tematiche varie di rilievo aziendale;

- **cura per la Direzione e su indicazione della stessa i rapporti con Enti/Istituzioni ed altre Aziende Sanitarie:** predisposizione per la Direzione e su indicazione della stessa, tenuto conto delle note istruttore delle diverse UU.OO.CC. competenti, di riscontri/relazioni da fornire, ai vari Enti ed Istituzioni, ovvero ad altre Aziende Sanitarie, su diverse tematiche inerenti la gestione aziendale, partecipazione ad incontri e riunioni su tematiche varie di rilievo aziendale;

- **raccordo funzionale tra le attività della Direzione:** coordinamento ed integrazione organizzativa tra le varie attività della Direzione, al fine di garantire l'unitarietà delle stesse, fornendo supporto amministrativo alle funzioni istituzionali della stessa; coordinamento attività della segreteria della Direzione finalizzata alla migliore funzionalità della stessa alle esigenze della Direzione.

Tali attività sono state svolte organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati

**Dal 16/11/2015 al 30/06/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**ASL Napoli1 Centro**  
Via Comunale del Principe 13/A  
80145 Napoli

Azienda Sanitaria Locale

**Dal 16/11/2015 al 30/06/2017** in servizio presso la **Direzione Strategica Aziendale – Direzione Generale** in qualità di **Dirigente Amministrativo**, a seguito di superamento di concorso pubblico per Dirigente Amministrativo bandito dall'AORN A. Cardarelli ed assunzione da parte dell'ASL Napoli 1 Centro a seguito di utilizzo della relativa graduatoria.

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Attività di Staff alla Direzione Generale:**

-supporto amministrativo alle attività della Direzione Generale relativamente a problematiche di rilievo aziendale;  
 - supporto amministrativo alle attività della Direzione rapportandosi, per conto della stessa, con le diverse articolazioni aziendali, centrali e periferiche, al fine di garantire un raccordo funzionale tra queste ultime e l'Apice Strategico su varie tematiche di rilievo aziendale;  
 -predisposizione, per la Direzione e su indicazione della stessa, di note, atti, disposizioni, provvedimenti su argomenti vari di rilievo aziendale;  
 -partecipazione, su richiesta della Direzione, a riunioni ed incontri chiarificatori su diverse tematiche di rilievo aziendale, rapportandosi, di volta in volta, con i vari attori coinvolti, interni ed esterni all'Azienda, recependone istanze e proposte da sottoporre alla Direzione stessa per il vaglio finale;  
 -predisposizione per la Direzione e su indicazione della stessa, tenuto conto delle note istruttore predisposte dalle diverse UU.OO.CC. competenti per argomento, di riscontri/relazioni da fornire, ai vari Enti ed Istituzioni ovvero ad altre Aziende Sanitarie, su diverse tematiche inerenti la gestione aziendale.

#### **Incarichi istituzionali:**

-Dal 24.03.2106 al 30.06.2016 - **componente del Gruppo di Lavoro Aziendale per l'attuazione delle linee d'indirizzo per l'avvio dell'Ospedale del Mare**, nell'ambito del quale la scrivente, partecipando a numerosi incontri/riunioni, ha svolto attività di raccordo funzionale tra la Direzione Strategica e le tre linee operative di attività (acquisizione beni e servizi, programmazione risorse umane e autorizzazioni) facenti capo a diverse Strutture Aziendali e di monitoraggio del relativo stato di avanzamento (*Disposizione di servizio n. 106 del 24.3.2106 –prot. gen. n. 15524 del 24.03.2016, disposizione di servizio n. 231 del 01.06.2016 – prot. 29042 del 01.06.2016*).

-Dal 15.02.2106 al 30.06.2016 - **componente dell'Ufficio di Staff della Direzione Strategica Aziendale** deputato ad ottimizzare tempi attività e procedimenti di competenza della stessa nonché alla gestione della relativa corrispondenza, delle relazioni istruttorie e provvedimenti deliberativi (*Disposizione di Servizio n. 51 del 15.2.2016 - prot. gen. n. 7761 del 15.02.2016, nota prot. 7791 del 15.02.2016 e nota prot. 8453 del 18.02.2016*)

-Dal 16.11.2015 al 30.06.2017 - **Gestione, per conto della Direzione Strategica, dei rapporti con il Collegio Sindacale** al fine di consentire l'instaurarsi di un proficuo rapporto di reciproca collaborazione e di costante dialogo tra i due organi aziendali nell'interesse comune del perseguimento della migliore ed efficiente gestione aziendale, coinvolgendo, ove possibile, anche a titolo consultivo, il suddetto Organo nella valutazione di scelte aziendali da attuarsi, compulsando, ove necessario, le UU.OO. interessate da rilievi dell'Organo di controllo a fornire i chiarimenti dallo stesso richiesti e curando la predisposizione dei provvedimenti di costituzione dello stesso.

Le attività e gli incarichi sopra descritti sono stati svolti organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati

**Dal 24/03/2009 al 15/11/2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASL Avellino**  
 Via degli Imbimbo 10/12  
 83100 Avellino

- Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

- Tipo di impiego

**Dal 01/09/2009 al 15/11/2015** in servizio presso l'U.O.C. **Segreteria Generale** con sede in Avellino alla Via degli Imbimbo 10/12  
 - in qualità di Collaboratore Amm.vo Prof.le, Categ. D fino al 30/09/2009;  
 - in qualità di Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto – Categ. DS dal 01/10/2009 al 15/11/2015.

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Attività di Staff alla Direzione Generale/Commissario Straordinario ed all'UOC Segreteria Generale:**

- supporto amministrativo al Direttore Generale/ Commissario Straordinario ed al Direttore dell'U.O.C. Segreteria Generale, nella gestione di problematiche di rilievo aziendale e nel coordinamento e raccordo delle attività degli Uffici amministrativi centrali e delle altre articolazioni strutturali dell'Azienda;
- predisposizione di note, circolari, relazioni a firma del Commissario Straordinario/Direttore Generale e partecipazione, su disposizione dello stesso, a riunioni ed incontri, il tutto organizzando autonomamente il proprio lavoro e definendone priorità e modalità di esecuzione;
- attività finalizzata ad armonizzare procedure amministrative e percorsi disomogenei delle disciolte ASL AV1 ed AV2, a seguito dell'accorpamento, disposto dalla regione Campania, di tali due Aziende nell'unica ASL Avellino;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti dell'UOC Segreteria Generale.

#### **Incarichi istituzionali:**

- Dal 06.08.2015 al 15.11.2015 - **Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;**
- dal 15.7.2015 al 15.11.2015 - **Segreteria e Supporto Amministrativo alle attività del Collegio Sindacale Straordinario;**
- Dal 6/7/2015 al 15.11.2015 - **Componente Commissione Vigilanza e controllo su determine dirigenziali,** finalizzato ad assicurare attività di supporto al Commissario Straordinario ed all'Area di coordinamento tecnico amministrativa nella verifica a campione delle determine dirigenziali;
- Dal 09/02/2015 al 15.11.2015 - **Segreteria e supporto amministrativo Gruppo di lavoro interoperabilità** finalizzato alla realizzazione di apposita procedura atta garantire l'interscambio di informazioni/dati di interesse tra le Commissioni aziendali (CCAA, COM, CTM), i NOC aziendali ed i Distretti in modo da garantire maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei processi di competenza di ciascun organismo aziendale;
- Dal 19/09/2012 al 15.11.2015 - **Segreteria e supporto amministrativo alle attività del CCAA - Comitato di Coordinamento Aziendale per l'Accreditamento ASL AV,** deputato alla verifica, per il tramite dei Nuclei di Valutazione, del possesso dei requisiti ulteriori necessari al rilascio dell'accredimento istituzionale alle strutture sanitarie già autorizzate;
- Aprile 2012- **Componente Commissione di sorteggio di cui all'art 6 del DPR n. 483/97;**
- Dal 29/02/2012 al 15/4/2015 - **Segreteria e supporto amministrativo alle attività del Collegio Sindacale;**
- Dal 07.12.2011 al 06.03.2012 - **Segreteria Commissione Valutazione Ditta R.B.srl;**
- Novembre 2011- **Componente Commissione esaminatrice per la copertura di n. 3 posti di Coadiutore Am.vo ex L. 68/1999;**
- Dal 21/03/2011 al 5.8.2015 - **Componente supplente Comitato Unico di Garanzia;**
- Dal 21/06/2010 al 15.11.2015: **Referente per l'U.O.C. Segreteria Generale per la cura degli aggiornamenti della pagina web aziendale della suddetta U.O.C.;**
- Dal 04/02/2010 al 15.11.2015: **Componente gruppo di lavoro centrale di revisione e verifica funzionalità ed aggiornamento del sito web e della sezione informativa intranet aziendale;**
- Dal 01/09/2009 al 31/03/2013: prosecuzione **attività afferenti l'incarico di posizione organizzativa presso l'U.O.C. Affari Generali ASL Avellino,** avente ad oggetto "*Monitoraggio accreditamento, convezioni e consulenze e gestione utenze telefoniche*". Tale incarico, (già ricoperto dal 01/04/2009 presso l'U.O.C. Affari Generali dell'ex ASL AV1) ed anche successivamente (a seguito dell'accorpamento dell'ex ASL AV1 con l'ASL AV2) fino al 31/3/2013 (*giusta Delibera DG ex ASL AV1 n. 89 del 17/03/2009, Disposizione di servizio prot. 1307/CS del 22/09/2009*), è stato svolto organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati;
- Dal 01/04/2013 al 15.11.2015 **attività afferenti l'incarico di posizione organizzativa presso l'U.O.C. Segreteria Generale** ad oggetto "*Segreteria e*

supporto amministrativo al Collegio Sindacale; Monitoraggio progetti aziendali; segreteria e supporto amministrativo per le attività finalizzate all'accreditamento istituzionale delle strutture p.a.". Tale incarico è stato svolto organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

- **Tipo di impiego**

**Dal 24/03/2009 al 31/08/2009** in servizio presso l'**U.O.C. Affari Generali**

- Principali mansioni e responsabilità

- istruttoria e predisposizione Delibere inerenti la stipula/rinnovo di convenzioni attive, passive, con carattere di reciprocità, a titolo oneroso/gratuito, per attività di consulenza, con altri Enti/Istituzioni, ovvero con Associazioni/Federazioni volontariato, etc, in conformità alle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali, sovranazionali, in continua evoluzione, ed ai vigenti CCNL di settore;  
- elaborazione e aggiornamento data base convenzioni attive e passive con relativa scadenza;  
- armonizzazione delle differenti procedure amministrative, esistenti nelle disciolte ASL AV1 ed AV2 in materia di convenzioni;

**Incarichi istituzionali:**

- **Incarico di posizione organizzativa presso l'U.O.C. Affari Generali ASL Avellino** avente ad oggetto "Monitoraggio accreditamento, convezioni e consulenze e gestione utenze telefoniche". Tale incarico (attribuito con *Delibera DG ex ASL AV1 n. 89 del 17/03/2009, Disposizione di servizio prot. 1307/CS del 22/09/2009*), è stato ricoperto con decorrenza 1/4/2009 fino al 31.3.2013 ed è stato svolto organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati.

-Dal 24/03/2009 al 23/06/2009: prosecuzione attività di **Segreteria della Commissione Tecnica Multidisciplinare ex DGRC n. 3958/2001 e n. 7301/2001**(incarico ricoperto dal 15/10/2007), deputata alla formulazione di pareri in merito alla verifica del possesso dei requisiti strutturali tecnologici impiantistici ed organizzativi minimi, necessari al rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione ed all'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie, alle strutture pubbliche e private.

**Dal 03/11/2003 al 23/03/2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASL AV1**  
Via Cardito  
83031 Ariano Irpino

- Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

- Tipo di impiego

**Dal 14/06/2007 al 23/03/2009** in servizio presso l'**U.O.C. Affari Generali**  
-in qualità di Collaboratore Amm.vo Prof.le, Categ. D

- Principali mansioni e responsabilità

- istruttoria e predisposizione Delibere inerenti la stipula/rinnovo di convenzioni attive, passive, con carattere di reciprocità, a titolo oneroso/gratuito, per attività di consulenza, con altri Enti/Istituzioni, ovvero con Associazioni/Federazioni volontariato, etc, in conformità alle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali, sovranazionali, in continua evoluzione, ed ai vigenti CCNL di settore;  
- elaborazione e aggiornamento data base convenzioni attive e passive con relativa scadenza;

**Incarichi istituzionali:**

- **Incarico di posizione organizzativa presso l'U.O.C. Affari Generali ASL AV1** avente ad oggetto "Monitoraggio accreditamento, convezioni e consulenze e gestione utenze telefoniche". Tale incarico, (attribuito con *Delibera DG ex ASL AV1 n. 89 del 17/03/2009, Disposizione di servizio prot. 1307/CS del 22/09/2009*), ricoperto con decorrenza 1/4/2009, anche successivamente presso l'ASL Avellino, a seguito dell'accorpamento delle due Aziende (ex ASL AV1 ed ex SL AV2) sino

al 31/3/2013. Tale incarico è stato svolto organizzando autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione con conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati

-Dal 15/10/2007 al 23/06/2009: **Segreteria Commissione Tecnica Multidisciplinare ex DGRC n. 3958/2001 e n. 7301/2001 e s.m.i.**, deputata alla formulazione di pareri in merito alla verifica del possesso dei requisiti strutturali tecnologici impiantistici ed organizzativi minimi, necessari al rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione ed all'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie, alle strutture pubbliche e private.

- Tipo di impiego **Dall'11/03/2004 al 13/06/2007** in servizio presso l'**U.O.C. Contabilità Generale e dei Costi**
  - Principali mansioni e responsabilità - registrazione e liquidazione fatture, assunzione impegni di spesa, emissione mandati di pagamento ed ordinativi di riscossione.
  - Tipo di impiego **Dal 03/11/2003 al 10/03/2004** in servizio presso l'**U.O.C. Servizio Farmaceutico Territoriale**
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e predisposizione di Determine Dirigenziali relative all'acquisto di farmaci ed alla liquidazione della spesa farmaceutica alle farmacie convenzionate
- Incarichi istituzionali:**  
-Dall'11/12/2003 al 26/07/2004: **Segretario Commissione Farmaceutica Aziendale ex art. 10 DPR 371/98;**  
- Dal 19/02/2004 al 26/07/2004: **Segretario Commissione Locale ex art. 5 L. n. 221/68 per il riconoscimento dell'indennità di residenza alle Farmacie Rurali.**

## FORMAZIONE

13 dicembre 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AON Via Calindri, 6 – 20143 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La responsabilità degli amministratori, dei tecnici e dei dipendenti degli Enti Pubblici.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

11 novembre 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AORN San Giuseppe Moscati contrada Amoretta Avellino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso breve sulla Privacy: il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
- Qualifica conseguita Attestato di formazione

9 luglio 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formez PA in collaborazione con le Università Federico II di Napoli – Dipartimento di Sanità Pubblica e Università di Salerno – Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione.

**Corso di Formazione Manageriale per i Direttori Sanitari Aziendali ed i Direttori di Unità Organizzativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, XVII edizione.**

Certificato di formazione Manageriale relativo al Corso per Direttore Sanitario e Direttore di Unità Organizzativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale

18 novembre 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Methodo srl - Riviera di Chiaia, 256 - 80121 Napoli, mediante piattaforma e-learning [www.fadmethodo.it](http://www.fadmethodo.it)

**Formazione Generale in materia di emergenza epidemiologica COVID 19 per il Personale Amministrativo.**

Attestato di frequenza al corso con verifica dell'apprendimento.

29 luglio 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Università degli Studi del Sannio a.a. 2017/2018 - Dipartimento DEMM** (Diritto Economia Management e Metodi Quantitativi) con sede in Via delle Puglie, 82 82100 Benevento

**Master Universitario di II livello in "Management Sanitario e governo clinico" (1500 ore/60 CFU) II Edizione – a.a. 2017/2018.**

Conseguimento titolo di Master **Universitario di II livello** in "Management Sanitario e governo clinico"

27 febbraio 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

IPSOA Scuola di Formazione Via dei Missaglia, 97, 20142 Milano (MI)

*Corso ad hoc Legge Anticorruzione n. 190/2012.*

Attestato di partecipazione al corso

17 ottobre 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Espansione srl Via Cesare Uva 3 83100 Avellino – Organismo di formazione e servizi per il lavoro. Provider nazionale ECM

Corso di formazione obbligatoria organizzato dall'Asl Avellino avvalendosi de avente ad oggetto “Regolamento UE 2016 in materia di protezione dei dati personali e conseguente emendamento del D.lgs 196/2003 – tutela della privacy.

Attestato di partecipazione al corso

5 dicembre 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola di Formazione IPSOA, Wolters Kluwer Italia S.r.l. Via Dei Missaglia n. 97 - Edificio B3 20142 Milano, Italia

Corso di formazione Obbligatoria avente ad oggetto “Legge anticorruzione n. 190/2012, tenuto presso la Sala Convegni Maria ss Delle Grazie dell’A.O. G. Rummo, oggi A.O. San Pio, in Via dell’Angelo 1 82100 Benevento.

Attestato di partecipazione al corso

1 giugno 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali) Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA) in collaborazione con il CIRPA centro Iterdipartimentale per la Ricerca in Diritto Economia e Management delle Pubbliche Amministrazioni

**Giornata di Studio** avente ad oggetto “*Trasparenza, organizzazione e legalità nelle azienda pubbliche*” e “*Spesa pubblica, riforme istituzionali e crescita economica in Italia*”.

Attestato di partecipazione alla Giornata di studio

22 e 29 maggio 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Napoli 1 Centro Via comunale del principe n. 13/A 80145 Napoli

**Corso di formazione** avente ad oggetto “Legalità ed Etica”

Certificato di partecipazione al Corso

20 luglio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Telematica Pegaso – Piazza Trieste e Trento, 48 – 80132 Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

19 febbraio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Master Universitario on line di II Livello - ANNO ACCADEMICO 2014/2015** (1500 ore/60 CFU) in “*Diritto Amministrativo*”, conseguito **previo superamento di esame finale. Votazione riportata 30/30.**

Diploma di Master Universitario di II livello in Diritto Amministrativo (1500 ore/60 CFU)

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino Avellino

**Giornata di presentazione** “Screening della sfera genitale femminile ASL Avellino” tenuto presso l’Hote De La Ville via Palatucci 20 Avellino

Attestato di partecipazione al convegno

14 novembre 2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 AvellinoAvellino e dall’Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri della Provincia di Avellino Via Circumvallazione n. 173 83100 Avellino

**Corso di formazione** avente ad oggetto: “*La responsabilità professionale degli operatori del S.S.N.*”- tenuto presso la sala Conferenze Complesso Monumentale ex Carcere Borbonico – Piazza A. De Marsico 83100 Avellino

Certificato di partecipazione al corso

19-20-21- novembre 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Unesco Chair in Bioethics

Partecipazione alla **9° Conferenza Mondiale sulla bioetica**, etica medica e diritto sanitario organizzato dalla Cattedra UNESCO di Bioetica con presentazione poster per conto dell’ASL Avellino dal titolo “L’etica agire in sanità: il percorso etico” tenuto presso il Centro Congressi del Royal Continental Hotel Via Partenope 38/44 Napoli

Certificato di partecipazione al corso

23 e 24 aprile 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino - Via degli Imbimbo 10/12 Avellino e Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri della Provincia di Avellino - Via Circumvallazione n. 173 83100 Avellino

**Corso di formazione** avente ad oggetto: “*Corso di formazione ai sensi dell’art 7 del D.L.gs 81/08*” tenuto presso l’Aula Pastore dell’ASLAV Via Degli Imbimbo 10/12 Avellino.

Certificato di partecipazione al corso

21 e 22 marzo 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino edASL Benevento Via Oderisio 1 Benevento

**Convegno** avente ad oggetto: *“Gli atti aziendali nelle aree interne: vincoli e opportunità”* tenuto presso la sala congressi dell'ex Carcere Borbonico, Piazza D'Armi Avellino.

Attestato di partecipazione al convegno

giugno/ottobre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Centro Interuniversitario Campano per la pianificazione, la promozione, l'orientamento e il monitoraggio di azioni di lifelong learning delle Università degli Studi del Sannio, dell'Università degli Studi di Napoli “Federico II” Università degli Studi di Napoli “Parthenope”, Università degli Studi di Salerno Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli (P.O.R. Campania 2007/2013 – DGR n.342 del 06/03/2009 –DD n. 401 del 03/09/2009) con sede legale a Avellino in Piazza Guerrazzi n. 1 in Collaborazione con la Provincia di Avellino con sede in Avellino, P.zza Libertà, 1 –Palazzo Caracciolo

**Corso di formazione** avente ad oggetto: *“Corso di formazione in Diritto Amministrativo e Semplificazione normativa ed amministrativa, alla luce della Riforma Brunetta”* tenuto presso l'Assessorato alla formazione e lavoro della Provincia di Avellino(nei locali del Centro per l'Impiego di Avellino alla Via Pescatori, 93 Avellino). **Durata 60 ore**

Attestato di partecipazione al corso di formazione

aprile/giugno 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali) Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA)

**Corso di formazione** avente ad oggetto: *“Corso di alta formazione in progettazione per la cooperazione internazionale allo sviluppo”* nell'ambito del progetto RAST – Rete di assistenza sanitaria Territoriale a Port-au-price- tenuto presso la sede della Università degli Studi di Salerno in Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA). **Durata 30 ore**

Attestato di frequenza al corso di formazione

10 dicembre 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino

**Convegno** avente ad oggetto: *“Patologia tiroidea in Irpinia”* tenuto presso l'Hotel de la Ville Via Palatucci 20 Avellino.

Attestato di partecipazione al convegno

23 settembre 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino

**Seminario** avente ad oggetto: *“Le assenze dal lavoro alla luce delle variazioni introdotte dalla nuova normativa”* tenuto presso il l’Aula Pastore dell’ASLAvellinoVia Degli ImbimboAvellino.

Attestato di partecipazione al seminario

13-16-21-23 giugno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Provincia di Avellino - Ufficio Consigliera di Parità (c/o ex Caserma Litto Corso Vittorio Emanuele, 44 Avellino) in collaborazione con il Dipartimento SEGIS (Studi dei Sistemi Economici Giuridici e Sociali) dell’Università degli Studi del Sannio di Benevento, piazza Arechi II Palazzo De Simone - Benevento

**Seminario** avente ad oggetto: *“Gli strumenti legislativi e contrattuali per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne nel mercato del lavoro”*, tenuto presso la Biblioteca Provinciale di Avellino, Corso Europa Avellino.

Certificato di frequenza del seminario

29 giugno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino

**Convegno** avente ad oggetto: *“Economia e Salute”* tenutosi presso il Kristal Palace Hotel, via Cardito Ariano Irpino (AV)

Certificato di partecipazione al convegno

10 giugno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali)Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA)

**Convegno** avente ad oggetto: *“La sanità del futuro: dalla politica del farmaco all’organizzazione dei servizi”* tenutosi presso la sede dell’Università degli Studi di Salerno in Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA).

Certificato di partecipazione al convegno

7 giugno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino

**Corso di formazione** avente ad oggetto: *“D.Lvo 196/2003”* tenuto presso il l’Aula Pastore dell’ASLAV Via Degli Imbimbo Avellino.

Attestato di partecipazione al corso

11 aprile 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ASL Avellino Via degli Imbimbo 10/12 Avellino

**Convegno** avente ad oggetto: *“Dalla centralità dell’Ospedale alla rete dei Servizi: sistema delle risorse e nuovi bisogni”* tenuto presso l’Hotel de la Ville Via Palatucci, 20 (AV).

Certificato di partecipazione al corso

24 gennaio 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali) Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA)

**Convegno** avente ad oggetto: *“La sanità intorno all’uomo: profili etici, giuridici e gestionali”* tenutosi presso la sede dell’Università degli Studi di Salerno in Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA).

Certificato di partecipazione al convegno

16-17-18-19 giugno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – ente promotore CEIDA Via Palestro 24 Roma

**Corso di formazione** avente ad oggetto *“Il procedimento amministrativo: dalla L. 241/90 alla L. 69/09. Profili teorici ed attuativi.”*, tenuto presso la sede CEIDA in Via Palestro 24 Roma

Certificato di partecipazione al corso

14 ottobre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali) Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA)

**Giornata di studio** avente ad oggetto *“La gestione e l’integrazione di reti assistenziali. Applicazioni della telemedicina”* tenuta presso la sede dell’Università degli Studi di Salerno in Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA).

Attestato di partecipazione alla giornata di studio

20 dicembre 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali – DAOSAN (Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie Aziendali) Via Ponte Don Melillo 1, 84084 Fisciano (SA)

**Master Universitario di II Livello - ANNO ACCADEMICO 2005/2006** (1500 ore/60 CFU) in *“Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie”*, tenutosi presso la sede dell’Università degli Studi di Salerno in Via Ponte Don

Melillo 1, 84084 Fisciano (SA), conseguito previo superamento di prove intercorso per ciascuno degli 8 moduli, nonché **previo superamento di esame finale**, e discussione di **tesi finale di Master. Votazione riportata 110/110 e lode.**

- Qualifica conseguita

Diploma di master Universitario di II livello in Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie, **(1500 ore/60 CFU)**

giugno 2002/giugno 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Centro Trinity College (London – patron HRH The Duke of Kent KG) con sede in Via Valle Grotta Minarda (AV)

**Corso di formazione in lingua inglese**, tenuto presso la sede del Centro Trinity College alla Via Valle Grotta Minarda con rilascio del relativo certificato **previo superamento di esame finale per il raggiungimento del V livello. Durata circa anni 1**

Certificato di partecipazione al corso e conseguimento V livello

10 aprile 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

GLOBALFORM SRL di Battipaglia (SA) in collaborazione con l'AICA

**Corso di formazione ECDL** per il conseguimento della **Patente Europea del Computer** (*European Computer Driving Licence*) tenuto presso la sede della GLOBALFORM SRL in Battipaglia (SA). **Durata circa 3 mesi - con esame finale.**

Certificato di conseguimento Patente Europea del Computer

30 settembre 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola di Formazione di I Livello - Unione Camere Penali Italiane (Via del banco di santo spirito 42 Roma) in collaborazione con la Camera Penale Iripina (Piazza D'Armi Avellino)

**Corso di formazione** annuale avente ad oggetto *“Corso di Tecnica e deontologia del penalista”* tenutosi presso la sala convegni Collina Liguorini in Avellino- a.a. **2001/2002. Durata anni 1**

Attestato di partecipazione al corso

26 giugno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

L.U.I.S.S. Management Viale Pola 12 Roma

**Corso di formazione** avente ad oggetto *“Corso di preparazione al concorso di Uditore Giudiziario”*, tenuto in Roma Via Mercadante **Durata 7 mesi circa**

Attestato di frequenza al corso

ISTRUZIONE

1 marzo 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ordine dei Giornalisti, Consiglio Regionale della Campania – Via Cappella Vecchia 8/B Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Esame di idoneità all'esercizio della professione di Giornalista Professionista

17 gennaio 2002

Abilitazione all'esercizio della professione di Giornalista Professionista

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corte d'Appello di Napoli - Piazza Porzio Nuovo Palazzo di Giustizia Napoli

Esame di idoneità all'esercizio della professione di Avvocato

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

24 aprile 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma, viale Pola 12 Roma

Laurea in Giurisprudenza con indirizzo internazionalistico

Dottore in Giurisprudenza

CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buona  
Buona  
Buona

CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, acquisita durante l'esperienza lavorativa maturata nelle varie Aziende Sanitarie (ex ASL AV1, ASL Avellino, ASL Napoli 1 Centro, AORN San Pio - ex G. Rummo, ASL Avellino e l'A.O.R.N. San Giuseppe Moscati), citate nel presente curriculum, con particolare riferimento al servizio prestato presso l'U.O.C. Affari Generali, presso l'UOC Segreteria Generale e presso le diverse Direzioni Generali, in molteplici situazioni in cui in cui si è rivelata indispensabile la collaborazione ed il confronto con le varie articolazioni strutturali dell'Azienda, nonché con altre AA.SS.LL, AA.OO. Enti ed Istituzioni. La scrivente ha sempre interagito in modo aperto e costruttivo con i colleghi della Struttura di appartenenza e di altre U.O., mostrandosi disponibile all'ascolto ed al recepimento delle esigenze degli stessi, contribuendo a creare un clima di serena, fattiva e reciproca collaborazione.

CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro definendone priorità e modalità di esecuzione, mediante analisi delle varie problematiche di volta in volta attenzionate ed elaborazione di proposte alternative di risoluzioni delle stesse. Tali competenze organizzative sono state acquisite attraverso le diverse esperienze professionali presso le Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere, descritte nel presente curriculum, ed in particolare con riferimento alle funzioni svolte presso l'U.O.C. Affari Generali, presso l'UOC Segreteria Generale e presso le diverse

Direzioni Generali, le cui attività si caratterizzano per uno spiccato dinamismo ed un continuo adattamento alle mutevoli e contingenti esigenze aziendali, per lo stessa natura, in continua evoluzione, nelle quali la scrivente ha sempre rispettato scadenze ed obiettivi prefissati.

CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi MICROSOFT WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, abituale navigazione Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Pianoforte

ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE

La formazione universitaria e post universitaria, di carattere giuridico, ha consentito alla scrivente di approfondirne normative ed istituti, sviluppando, al contempo, capacità interpretative ed applicative degli stessi nei vari settori di riferimento. Inoltre, nel corso degli anni di servizio prestati presso le diverse Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere citate nel presente curriculum, la scrivente ha avuto la possibilità di lavorare in diverse UU.OO.CC. e presso la Direzione Generale, adattandosi di volta in volta alle diverse mansioni ed incarichi attribuiti e svolgendo con profitto ed impegno il proprio lavoro. Le diverse esperienze lavorative descritte, hanno consentito alla scrivente di acquisire una visione d'insieme dell'attività dell'Ente ed elasticità nello svolgimento di incarichi e ruoli di volta in volta assegnati, sviluppando, nel contempo, un sempre più spiccato senso di appartenenza all'Azienda.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta dr.ssa Raffaella Genzale, nata ad Avellino il 26.02.1974 residente in Grottaminarda (AV) Via Michelangelo Buonarroti n° 36, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole, secondo quanto previsto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000, che in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, sarà punita ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia e che, inoltre, come sancito dall'art. 75 del medesimo DPR, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, dichiara sotto la propria responsabilità, che tutte le informazioni rese nel presente curriculum rispondono a verità.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (G.D.P.R.) e s.m.i., nonché della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e s.m.i.), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, autorizzandone il relativo trattamento.

Alla presente dichiarazione si allega fotocopia non autenticata del seguente documento di identità della scrivente: C.I. n. CA55156LD emessa in data 01.02.2022 dal Ministero dell'Interno.

Grottaminarda lì.....

dr.ssa Raffaella Genzale .....