

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAMPO GIUSEPPA MARIA RITA
Indirizzo Via Livatino, n. 18 c.a.p. 90047 Partinico
Telefono 091/8903548
Fax 091/8905852
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/11/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date dal 31/12/2002 a tutt'oggi

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CAT. DS 5

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL n. 6 Palermo - Presidio Ospedaliero Civico, Via Circonvallazione Partinico -

• Tipo di azienda o settore

Coordinamento Amministrativo del P.O. Civico Partinico

• Tipo di impiego

Ruolo

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio Gestione del Personale, con gestione giuridica ed economica del personale del P.O. Civico e del Distretto n. 41 (dal 2012) con carico di lavoro delle pratiche di pensione e relative applicazioni contrattuali.

Dal 07/10/2006 al 20/10/2008 la sottoscritta ha svolto le mansioni di Responsabile del Coordinamento Amministrativo, giusta disposizione di servizio del Direttore Generale Prot. N. 13045/DG del 03/10/2006.

Dal 06/12/2010 al 20/12/2010 la sottoscritta ha svolto le mansioni di Coordinamento attività amministrative del P.P.OO. Partinico-Corleone, giusta disposizione di servizio del Direttore Generale Prot. N. 40/ORD del 03/12/2010.

Dal 14/02/2014 a tutt'oggi Responsabile delle attività di Coordinamento Amministrativo, giusta disposizione di servizio del Commissario Straordinario Prot. N. 1378/Comm. Sp. del 13/02/2014.

La Sottoscritta ha svolto le funzioni di segretaria in varie commissioni concorsuali sia per dirigenti medici che per posizioni funzionali del comparto.

• Date dal 01/00/1985 al 30/12/2002

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

U.S.L. n. 55 Partinico poi Azienda USL n. 8 ora ASP Palermo - Presidio Ospedaliero Civico, Via Circonvallazione Partinico

• Tipo di azienda o settore

Coordinamento Amministrativo del P.O. Civico Partinico

• Tipo di impiego

Ruolo

* Principali mansioni e responsabilità

La Sottoscritta ha prestato attività lavorativa, con affidamento di vari carichi di lavoro, presso l'ufficio gestione del personale.

Con disposizione di servizio n. 784 del 17/01/94 è stato affidato l'incarico di Responsabile Ufficio Gestione del Personale, con gestione giuridica ed economica del personale del P.O. Civico e del Distretto.

Con l'avvio dell'AUSL n. 6 la Sottoscritta ha avuto conferito l'incarico di cui alla disposizione n. 308 del 24/10/1995.

* Data dal 17/01/1983 al 31/05/85

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

* Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assegnata alla U.S.L. n. 55 Partinico ora Azienda USL n. 6 Palermo - Presidio Ospedaliero Civico - Via Circonvallazione Partinico -

* Tipo di azienda o settore

Servizio Amministrativo del P.O. Civico Partinico

* Tipo di impiego

Assunta L. R. 37/79 presso il Comune di Trappeto

* Principali mansioni e responsabilità

La Sottoscritta ha prestato attività lavorativa, con affidamento di vari carichi di lavoro, presso l'ufficio gestione del personale.

* Dal 01/08/1979 al 18/01/1983

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

* Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assunta ai sensi della L.R. 37/79 presso il comune di Trappeto

* Tipo di azienda o settore

Servizio Amministrativo del Comune di Trappeto

* Tipo di impiego

Non di Ruolo L. R. 37/79

* Principali mansioni e responsabilità

La Sottoscritta ha prestato attività lavorativa presso il comune di Trappeto oltre ai compiti istituzionali previsti dalle finalità della L.R. 37/79 compiti di pertinenza dell'ufficio ragioneria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

* 25/06/1975

Diploma di laurea in Pedagogia

28/03/1979

Diploma di abilitazione alla vigilanza

* Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Palermo

* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

* Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

* Capacità di lettura

Buona

* Capacità di scrittura

Buona

* Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 25 della legge 15/98, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 11/01/2015

CAMPO GIUSEPPA MARIA RITA

