



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SANTANGELO ROSA

[REDACTED]

[REDACTED]

Rosasantangelo3@virgilio.it

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

- a) *Dipendente a tempo indeterminato dell' Unità Sanitaria
Locale n. 2 di Potenza - presso il Servizio Assistenza
Sanitaria in qualità di Operatore Tecnico
Meccanografico dal 24.02.1992 al 07.03.1995;*
- b) *Dipendente a tempo indeterminato dell' Azienda
Sanitaria Unità Sanitaria Locale n. 2 di Potenza -
presso il Servizio Ragioneria/Bilancio in qualità di
Operatore Tecnico Meccanografico dal 08.03.1995 al
31.12.1997;*
- c) *Dipendente a tempo indeterminato dell' Azienda
Sanitaria Unità Sanitaria Locale n. 2 di Potenza -
presso il Servizio Ragioneria/Bilancio in qualità di
Coadiutore Amministrativo dal 01.01.1998 al
27.02.2003;*
- d) *Dipendente a tempo indeterminato dell' Azienda
Sanitaria Unità Sanitaria Locale n. 2 di Potenza -
presso il Servizio Ragioneria/Bilancio in qualità di
Assistente Amministrativo dal 28.02.2003 a tutt'oggi;*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

TITOLI

16/07/1982

Diploma di Scuola Materna presso la Scuola Maddalena di Canossa di Potenza;

25/03/1985

Diploma di Dattilografia presso INCCEM di Potenza;

10/07/1985

Diploma di Programmatore presso INCCEM di Potenza;

10/07/1985

Diploma di Operatore di Sistema di Terminali presso INCCEM di Potenza;

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSI DI FORMAZIONE

- 10.02.1997 al 07-03-1997

Corso di Contabilità Economico-Patrimoniale

- 17.12.1997 al 09.01.1998

Corso di "Word/Excell avanzato"

- 01.06.1999 al 01.07.1999

Corso di aggiornamento integrato a supporto dell'attivazione del processo di programma

- 02.12.1999

Corso di aggiornamento su "Tutela della privacy legge 675/96.

-11-12-23.04 2013 e 06.06.2013

Corso di formazione in materia di armonizzazione contabile negli Enti ed Aziende Sanitarie del SSR

-

-05.12.2016-14.12.2016

Corso misure di prevenzione della corruzione disciplinate dall'aggiornamento del PNA di cui alla deliberazione ANAC n. 12/2015 e dal nuovo PNA 2016.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE

livello: Scolastico

livello: Scolastico

livello: Scolastico

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

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.

Ottime capacità relazionali acquisite sul posto di lavoro e tramite corsi di psicologia applicata e dinamica mentale presso l'ISEPA.

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.

Ottime capacità organizzative, di coordinamento e amministrazione di persone acquisite sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'uso di sistemi audiovisivi ed informatici acquisita sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Allega alla presente fotocopia della Carta di identità

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

(NESSUNO)

Potenza, 26/08/2024

