

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA ANTONIETTA GIUZIO**
Telefono
E-mail **agiuzio@hsangiovanni.roma.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

Dirigente Amministrativo

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILI PENALI ED AMMINISTRATIVE PER DICHIARAZIONI FALSE E MENDACI DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 75 E 76 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I. QUANTO SEGUE:

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Dal 1.06.2015 a tutt'oggi</p>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 – 00184-Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO UOS CONTROLLO INTERNO</p> <p><i>ASSISTE LA DIREZIONE STRATEGICA NEL VALUTARE L'ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E LA RISPONDE A I REQUISITI MINIMI DEFINITI DALLE NORMATIVE</i></p> <p><i>IDENTIFICA IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E LE AREE OPERATIVE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHI, VERIFICA LA CONFORMITÀ DEI COMPORTAMENTI ALLE PROCEDURE OPERATIVE DEFINITE, VALUTA LE MISURE DI CONTROLLO (RISK ASSESSMENT)</i></p> <p><i>REDIGE IL PIANO ANNUALE DI AUDIT CON LE INDICAZIONI DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE. LA DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO E LA REVISIONE DELLE PROCEDURE</i></p> <p><i>ANALIZZA LA CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE AZIENDALI ALLE LEGGI E REGOLAMENTI IN VIGORE PROCEDENDO AD AGGIORNAMENTI E REVISIONI</i></p> <p><i>RESPONSABILE ATTUAZIONE PAC(PERCORSI ATTUATIVI CERTIFICABILITÀ)</i></p> <p><u>DIRETTORE U.O.C.AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI</u></p> <p><i>CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO D'USO</i></p> <p><i>ATTIVITÀ CONVENZIONALE ATTIVA E PASSIVA</i></p> <p><i>DONAZIONI</i></p> <p><i>CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</i></p> <p><i>ATTIVITÀ GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI</i></p> <p><i>PUBBLICAZIONE ATTI E TENUTA DELL'ALBO PRETORIO</i></p> <p><i>CURA DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</i></p> <p><i>GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI</i></p> <p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p>
---	--

<p>Dal 18 gennaio 2012 al 31.05.2015 Tipo di azienda o settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Direttore Struttura Complessa Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio:</p> <p>Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza; Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Predisposizione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi. da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale; Gestione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali; Tenuta dell'elenco dei fornitori; Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste; Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti; Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti; Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara comprese quelle relative all'Ingegneria Clinica; Gestione della Tipografia Aziendale; Gestione degli acquisti dei beni economici; Gestione dei magazzini economici; Controllo dei documenti relativi a servizi forniti e liquidazione delle relative fatture; Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni; Gestione degli acquisti tramite MEPA e CONSIP; Gestione, controllo, verifica di tutti i servizi appaltati e di competenza.</p>
<p>Dal 12/01/2010 al 17 gennaio 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Direttore Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</p>
<p>Dal 1/02/2009 – al 11/01/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Conferimento incarico ai sensi dell'art. 18 CCNL 1998/2001 della Dirigenza SPTA della UOC Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</p>
<p>Dal 8/02/2006 – al 31/01/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Incarico dirigenziale della Struttura Semplice "Interventi in conto Capitale" nell'ambito della Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</p>
<p>Dal 2002 – al 2006</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Incarico dirigenziale Struttura semplice Contratti e Convezioni nell'ambito dell'UOC Affari Generali</p> <p>Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio.</p>
<p>Dal 2000 – al 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di 	

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale.</p> <p>Incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziale – Incarico dirigenziale ad interim Attività documentale e Sviluppo Organizzativo nell'ambito dell'UOC Affari Generali.</p> <p>Atti inerenti la gestione delle polizze assicurative (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione, etc.); Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Gestione del protocollo generale informatizzato e il processo di ricezione della posta dall'esterno e la relativa distribuzione; Gestisce l'ufficio alti deliberativi; Pubblicazione nelle forme previste dalla legge i bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici; Acquisto di manuali, riviste, massi mari e pubblicazioni in genere, anche on line, concernenti materie giuridiche ed economiche; Cura della predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme; Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio; Mansioni di segreteria del Collegio Sindacale e del Comitato Etico; Responsabilità del repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p>
<p>Dal 1999 – al 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>Incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziale nell'ambito dell'UOC Affari Generali</p> <p>Atti inerenti la gestione delle polizze assicurative (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione, etc.); Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Gestione del protocollo generale informatizzato e il processo di ricezione della posta dall'esterno e la relativa distribuzione; Gestisce l'ufficio alti deliberativi; Pubblicazione nelle forme previste dalla legge i bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici; Acquisto di manuali, riviste, massi mari e pubblicazioni in genere, anche on line, concernenti materie giuridiche ed economiche; Cura della predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme; Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio; Mansioni di segreteria del Collegio Sindacale e del Comitato Etico; Responsabilità del repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p>
<p>Dal 1994 – al 1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Settore Affari Generali e Consulenza Legale</p>
<p>Dal 1992 - al 1994</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>U.S.L. RM/2 Via Bencivenga – roma</p> <p>SANITA'</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Settore Pianta organica e Concorsi</p>
<p>Dal 1991 - al 1992</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Studio legale civile-amministrativo</p> <p>Pratica forense</p>

PROFESSIONALITA' MATURATA

Nel corso della pluriennale esperienza svolta nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale in contesti diversi ha permesso di raggiungere una elevata capacità di affrontare problematiche e criticità lavorative ed organizzative.

CONCORSI E IDONEITA'

<ul style="list-style-type: none"> • 2019 • 2018 • 2015 • 2012 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conferimento incarico Direttore f.f. UOC Affari Generali e gestione amministrativa Alpi ◆ Conferimento incarico Dirigente ad interim Affari Generali ◆ Conferimento incarico Dirigente UOS Controllo Interno e ad interim UOS Ciclo Attivo e Passivo ◆ Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. 1998/2001 della Dirigenza S.P.T.A. della Responsabilità della U.O.C. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio
• 2009	◆ Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. 1998/2001 della Dirigenza S.P.T.A. della Responsabilità della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio, in sostituzione del titolare dimissionario a decorrere dal 1.02.2009
• 2008	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. 1998/2001 della Dirigenza S.P.T.A. della Responsabilità della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio, in sostituzione del titolare dal 5.12.2007 al 4.03.2008 ◆ Conferimento funzioni Vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio
• 2006	◆ Conferimento incarico di Dirigente della Struttura Semplice "Interventi in Conto Capitale" nell'ambito della Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio
• 2002	◆ Conferimento incarico dirigenziale della Struttura Semplice "Contratti e Convenzioni"
• 2000	◆ Attribuzione incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziale e Ufficio Attività Documentale e Sviluppo Organizzativo (ad interim)
• 1999	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conferimento incarico dirigenziale dell'Ufficio Attività Negoziale ◆ Ufficiale rogante dell'Azienda ◆ Trasferita presso l'Azienda Ospedaliera con la qualifica di dirigente amministrativo con assegnazione alla Struttura Affari Generali ◆ Vincitrice concorso per dirigente amministrativo presso ASL RM/B
• 1994-1996	◆ Comandata presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata con la qualifica di collaboratore amministrativo con assegnazione presso la Struttura Affari Generali e Consulenza Legale
• 1992	◆ Vincitrice concorso per collaboratore amministrativo presso la USL RM/2 con assegnazione alla Struttura Pianta organica e Concorsi

ISTRUZIONE

• 1990	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in data 20.11.1990 con la votazione di 104/110. Tesi di laurea in Diritto Pubblico
• 1984	Maturità Classica presso Liceo Ginnasio Statale "Gaio Lucilio" di Roma

FORMAZIONE

• 2014-2016-2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> ◆ intervento formativo "La funzione di audit interno nelle aziende sanitarie" –Milano 26 e 27 marzo 2019; ◆ Corso Valore PA Contabilità e Bilancio nelle Pubbliche Amministrazioni presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vegata" 40 ore con esame finale ◆ Giornata di approfondimento "Decreto Madia organizzato da Fedir Lazio ◆ Corso "Il Nuovo Codice degli Appalti e delle concessioni" per un totale di 40 ore tenuto presso Istituto Iemolo ◆ Seminario "La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e i contratti nelle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi e gestionali", promosso dal Progetto
-----------------------	--

	<p>“Progetto Anticorruzione”, presso Foromez Pa, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Corso “Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti per l’affidamento dei contratti pubblici” presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma ◆ Corso “Politiche di gestione degli approvvigionamenti”, I.F.O. Istituto Regina Elena e Istituto San Gallicano, Roma ◆ Fiaso “Convegno Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie. Il ruolo dei controlli interni ed esterni-10 giugno 2015 ◆ Fiaso “Fatturazione elettronica: stato dell’arte e prospettive. Il punto di vista della Aziende Sanitarie – 13 aprile 2016
2007• 2008	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conferenza “Il nuovo modello organizzativo in funzione della normativa sulla privacy presso l’Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata 13 dicembre 2007 ◆ Corso di Formazione “I Contratti pubblici di lavori forniture e servizi” presso la Format S.r.l. ◆ Corso di approfondimento sul Codice dei Contratti pubblici (D-Lgs 163/2006) alla luce delle ultime norme correttive ed attuative e degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali organizzato dalla Asclepion - Regione Lazio
• 2005	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corso di Formazione “Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria” organizzato dalla ASCLEPION – Regione Lazio
• 2004	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Convegno di Studi “La comunicazione nei contesti sanitari” presso il Centro di Formazione European Experience- Regione Lazio ◆ Master in “Management Sanitario” presso la MENTORE S.p.A. - Roma
• 2002	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Convegno, in qualità di relatore, “Il sistema di valutazione del personale della Pubblica Amministrazione” presso l’Auditorium di via Rieti, 11 - Roma ◆ Convegno su “La valutazione della produttività nella Pubblica Amministrazione” presso la Direzione Generale dell’INPS - Roma ◆ Giornata di Studio “ Presentazione indirizzi per la Programmazione sanitaria regionale – triennio 2002/2004- Piano Sanitario Regionale – Regione Lazio ◆ Corso “La gestione manageriale dei servizi: il budget operativo, dalla teoria alla pratica” presso l’Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata.
• 2001	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corso di formazione “Strumenti manageriali per le Aziende Sanitarie” organizzato dalla Merck Sharp & Dohme S.p.a. in collaborazione con l’Università “Luigi Bocconi” di Milano ◆ Corso “Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale” presso l’Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata ◆ Seminario “Sperimentazione clinica e Comitati Etici” presso la Regione Lazio
• 2000	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seminario “Qualità Marketing e Direzione per obiettivi nell’Azienda Ospedaliera S. Giovanni – Addolorata” ◆ Seminario “La gestione delle procedure contrattuali della Pubblica Amministrazione” svoltosi presso la Formazione Giuridica Avanzata S.r.l. - Firenze
• 1999	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere italiane presso la Schola Salernitana - Salerno
• 1998	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Giornata di Studio “La Nuova Antimafia” presso la Società ETA 3 - Bologna ◆ Corso avanzato di EXCEL, presso la sede della Siemens Nixdorf Informatica S.p.A. - Roma ◆ Corso base di EXCEL, presso la sede della Siemens Nixdorf Informatica S.p.A. - Roma ◆ Conferenza “Legge 675 del 31.12.1996 sulla tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” presso l’Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata
• 1997	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conferenza “Il sistema contabile dell’Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata” presso l’Azienda stessa ◆ Convegno “Il Centro Dialisi dell’Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata” presso l’Azienda stessa ◆ Corso di Formazione per la Dirigenza Amministrativa e Sanitaria presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Roma con il seguente giudizio: ottimo
• 1995-1996	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Convegno “Ruolo e Funzioni del Dirigente Medico di Laboratorio ospedaliero nel nuovo assetto del Servizio Sanitario Nazionale” presso la Sala Convegni Hotel Parco dei Principi - Roma ◆ Convegno, in qualità di relatore, “Nuova normativa dei lavori pubblici di cui alla legge n. 109/94 ” presso l’Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata- Roma ◆ Corso “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma
• 1993-1994	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corso Italgire Find presso il CED della Suprema Corte di Cassazione ◆ Corso di perfezionamento in Informatica Giuridica conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” con relativa prova su computer

--

- ◆ Giornata di Studio "L'accesso ai documenti amministrativi e la responsabilità degli Amministratori e dei Funzionari" presso la USL RM/11

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2000 - al 2008

--

- ◆ Articolo dal titolo "Il processo di valutazione" pubblicato sulla Rivista Servizi & Territorio
- ◆ Articolo dal titolo "Il contratto a tempo determinato o a termine" pubblicato sulla Rivista Servizi & Territorio
- ◆ Articolo dal titolo "La Nuova Antimafia" pubblicato sulla Rivista Diritto sanitario
- ◆ Incarichi di insegnamento in diritto del lavoro e diritto pubblico per i Corsi di laurea universitaria delle professioni sanitarie presso la Scuola Infermieri dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE
Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

--

- ◆ Conoscenza di pacchetti di produttività individuale, Access, Power Point, Excel, Front page, Word, di software per la gestione grafica e per la navigazione
- ◆ Svolge funzioni di componente o Presidente di commissioni di gara per acquisizioni di beni e servizi presso la propria Azienda o altre Aziende
- ◆ Svolge funzioni di componente collegi tecnici e commissioni di concorsi

Roma, 16/05/2019

ANGELA ANTONIETTA GIUZIO