

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MISITI ALBA MARIA

Italiana

8.9.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di **impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

1993 – 2014

Regione Lazio

212, via Cristoforo Colombo, 00145, Roma, Italia

Ente Pubblico Territoriale

2014 Funzionario amministrativo con A.P. (Progettazione e Sviluppo delle attività formative) attribuita con atto di organizzazione n.G04784 dell'11 aprile 2014

2011 Funzionario amministrativo con P. O. (Attività di Formazione del Personale) di cui agli artt.1 e 2 dell'accordo di concertazione n.2 del 2010 attribuita con atto di organizzazione n. B2948 dell'11 aprile 2011

2003 Funzionario amministrativo con Posizione Organizzativa di cui all'art.4, comma 4, del CCDI 1998/2001 attribuita con determinazione del Direttore della Direzione Programmazione sanitaria e tutela della Salute n.2959 del 21 ottobre 2003

2001 Posizione Professionale attribuita ai sensi dell'art.4, punti n.5,7,8,9 del CCDI 1998/2001 con determinazione dipartimentale n.28 W/10 dell'8 gennaio 2001

2000 Funzionario amministrativo dal 31.12.2000 a seguito di reinquadramento ex art.14, comma 3, del CCDI del 20.9.2000

1993 Istruttore direttivo amministrativo dalla data di assunzione per concorso (1993) fino al 30.12.2000

Attualmente in servizio presso l'Area Formazione della Direzione Regionale Salute e Integrazione socio-sanitaria

Organizzazione ed attuazione dei corsi di formazione specifica in medicina generale previsti dal Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n.368 e succ. mod. ed integr..

Adempimenti di competenza regionale relativi ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ex L.135/90 destinati al personale infermieristico ed ausiliario, nonché medico dei reparti di malattie infettive che ricoverano malati di AIDS.

Raccolta dati relativi alla rilevazione regionale del fabbisogno delle professioni sanitarie di cui D.M. 29.3.2001 e del fabbisogno di laureati specialisti delle professioni sanitarie di cui al D.M. 2.4.2001 e di altre professioni, richiesta dal Ministero competente ai sensi dell'art.6 ter del D.Lgs.502/92 e succ. mod. ed integr..

Raccolta dati relativi alla rilevazione regionale del fabbisogno di medici specialisti richiesti dal

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Ministero della Salute ai sensi dell'art.35, comma 1, del D.Lgs.368/99.

Adempimenti relativi a procedure per il riconoscimento dell'equivalenza di titoli del pregresso ordinamento a titoli universitari dell'area sanitaria - professioni tecnico sanitarie, professioni riabilitative, professioni infermieristiche, ostetriche e professioni tecniche della prevenzione (Accordo Stato Regioni n.17/CSR del 10 febbraio 2011, recepito con D.P.C.M. 26 luglio 2011)

Istruttoria di pratiche concernenti istanze di riconoscimento di titoli per l'esercizio di professioni sanitarie non mediche (D.M.18 giugno 2002) conseguiti in Paesi extracomunitari per circa cinque anni.

Componente della Commissione costituita per il riconoscimento dei crediti formativi ai sensi dell'art.13 dell'Accordo tra Ministero della Salute, Ministero per la Solidarietà Sociale e le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano e per il controllo, verifica e ratifica dell'equipollenza delle qualifiche relative all'accesso ai corsi per operatori socio sanitari (Determinazione del Direttore del Dipartimento Sociale n.3194 del 25 settembre 2008 e Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE ed interventi cofinanziati n.4314 del 15 dicembre 2008).

Segretario delle seguenti commissioni d'esame:

Commissione esaminatrice del concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale 2001 – 2003 (D.Dip.n.723 del 12 novembre 2001)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1997/98 (D.P.g.r. n.500 dell'8 agosto 2001)

Commissione per l'esame finale - sessione straordinaria - del corso di formazione specifica in medicina generale 1996/97 (D.g.r. n.198 dell'8 maggio 2000)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1996/97 (D.g.r. n.2640 del 18 maggio 1999)

Commissione esaminatrice del concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale 1997/98 (D.g.r. n.2442 del 12 giugno 1998)

Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in medicina generale 1993/94 (D.g.r. n.290 dell'11 febbraio 1998)

Segretario del Comitato tecnico – scientifico per la formazione specifica in medicina generale (D.g.r.n.3025 dell'1.6.1999).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Livello nella classifica nazionale

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1989 – 1993

Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza
8, Via E. Quirino Visconti, 00193 Roma, Italia

Ente di diritto pubblico

Assistente Amministrativo

1992

Corte di Appello di Reggio Calabria

Abilitazione all'esercizio della professione forense

27.10.1988

Università degli Studi di Firenze

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

1981

Liceo Classico Statale

- Qualifica conseguita
- Livello nella classifica nazionale

Diploma di maturità classica
Diploma di scuola secondaria superiore

Idoneità concorsi pubblici
Ministero dei trasporti e della navigazione: 37 posti di Ispettore aggiunto
(Direzione Generale della Motorizzazione civile e dei Trasporti in concessione)

Ministero delle Finanze: 20 posti di Collaboratore (Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2011
ASAP – Roma

Il controllo di gestione/La pianificazione dei controlli interni e la qualità dei servizi pubblici

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009
ASAP – Roma

La tutela giuridica
Il responsabile del procedimento corso avanzato

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2008
ASAP – Roma

Le forme di tutela del lavoratore pubblico

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007
ASAP – Roma

Gestione dei capitoli di spesa
Il responsabile del procedimento
I processi di Convenzione ed assistenza

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006
ASAP – Roma

La responsabilità del funzionario pubblico
Principi di redazione e lettura del bilancio

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005
ASAP – Roma

Inglese
Semplificazione del linguaggio amministrativo

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

- 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

2004

ASAP – Roma

Inglese
Istruttoria, redazione atti amministrativi

Attestato di frequenza

2002

ASAP – Roma

Power Point

Attestato di frequenza

2001

Istituto C.A.Jemolo – Roma

Seminario Semplificazione delle certificazioni amministrative
Il processo di delega
Access operativo (IRFOD – Roma)
Microsoft Excel (IRFOD – Roma)
Attestato di frequenza

1997

Istituto C.A.Jemolo – Roma

Corso d'aggiornamento sul tema degli appalti pubblici

Attestato di frequenza

1996

Istituto Alcide De Gasperi – Roma

Seminario di specializzazione di diritto comunitario per funzionari e dirigenti della Regione Lazio

Attestato di frequenza

ITALIANA

INGLESE

Buono
Buono
Buono

Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante gli studi universitari e nel corso degli anni di attività lavorativa.

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 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.

Buone capacità e competenze organizzative acquisite, anche sul posto di lavoro, per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi già descritti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza da utente di ambienti windows
Esperienza con word processor (Word), fogli elettronici (Excel), data base (Access)
Conoscenza Internet ed Outlook Express

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n.445/2000 e s.m. i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. n.445/2000;

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196.

Roma, lì 5.6.2014


Alba Maria Meiti