

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MILITE CAROLINA
Indirizzo
Telefono
Pec carolinamilite@pec.it
E-mail cmilite@regione.lazio.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 21/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 21-05-2020 ad oggi)
Dirigente dell'Area Remunerazione, Budget e Contratti della Direzione regionale "Salute e Integrazione Sociosanitaria Atto di Organizzazione n. G05970 del 20-05-2021).

- Date (dal 01-09-2021 ad oggi)
Dirigente ad interim dell'Area Coordinamento del contenzioso, Affari Legali e Generali della Direzione regionale "Salute e Integrazione Sociosanitaria (Atto di Organizzazione n. GR3912_000002 del 01-09-2021).

- Date (dal 1-12-2020 al 20-05-2021)
Direttore UOC Direzione Amministrativa Distretti e Polo + Direttore ad interim UOC Bilancio + Direttore ad interim UOSD Affari Generali e Documentali + Responsabile Aziendale Anticorruzione e Trasparenza + Referente PAC Aziendale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl Roma 4 – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
 - Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego
A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Per la UOC BILANCIO:
Assicura personalmente la gestione e lo sviluppo del Sistema Contabile dell'Azienda Sanitaria per la corretta redazione del Bilancio, l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e la predisposizione dei dati utili al controllo di gestione, garantendo l'applicazione delle relative normative di legge.
Predisporre, previa acquisizione dei dati necessari dai competenti servizi ed in stretto raccordo con la Direzione Amministrativa, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico, il bilancio di esercizio e le certificazioni economiche.
Gestisce i processi amministrativi aziendali per la realizzazione della certificazione di bilancio.

Provvede a svolgere le funzioni relative al bilancio, in termini di competenza, cassa e conto Consuntivo. Gestisce i rapporti con il tesoriere.

Principali attività di competenza:

- Transazioni regionali
- Rapporti e liquidazioni interessi al Tesoriere
- Vincolo destinazioni presso tesoriere
- Anticipazioni di Cassa
- Controllo contabile cessioni di credito
- tenuta registri obbligatori
- Situazioni e verifiche di cassa
- Ciclo attivo entrate, emissioni fatture attive
- Gestione finanziaria fornitori
- Gestione anagrafica fornitori
- Pianificazione e programmazione economica
- Contabilità generale
- Budget aziendale
- Bilancio d'esercizio
- Flussi trimestrali
- Pagamento tributi
- Dichiarazioni IVA e intrastat
- Gestione intercompany
- Gestione contabile e quadratura del Libro Cespiti con la contabilità e calcolo ammortamenti
- Lavorazione proposte di Delibere e Determine con relativa assunzione delle sub-autorizzazioni nel gestionale contabile
- Referente e certificatore PCC
- Gestione Ciclo Passivo-attivo-fiscale-fatturazione elettronica attiva e passive
- Referente per Sistema Pagamenti regionale
- Contabilizzazione flussi stipendiali e preparazione F24
- referente Conti Giudiziali
- Referente Contabile e per procedure amministrative del Collegio dei Sindaci
- lavorazione delibera strutture accreditate- verifica superamento budget strutture accreditate con eventuale richiesta Note di Credito
- Referente PAC per l'allineamento contabile partitari e Bilancio di verifica e rimodulazione del Fondo di Dotazione ai sensi del DCA 521/2018.

Per la UOSD AA.GG.DD:

Il servizio presidia una serie di ambiti di attività: quello dei contratti assicurativi e tutta l'area degli Affari Generali. Provvede alla trattazione degli affari generali e agli adempimenti di interesse generale dell'Azienda e delle sue articolazioni. Coordina l'attività volta alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda, fornendo alla Direzione Amministrativa il relativo supporto. Segue l'iter procedurale degli atti di competenza

Principali attività di competenza:

Settore deliberazioni e determinazioni aziendali: governa il processo relativo all'adozione degli atti amministrativi aziendali (deliberazioni, determine dirigenziali e ordinanze), compresa;

gestisce il protocollo generale informatico; cura l'attività amministrativa relativa ai contratti inerenti le sperimentazioni cliniche; gestisce l'attività amministrativa relativa a progetti finanziati da enti esterni; gestisce le procedure di accettazione di donazioni e patrocini.

Settore convenzioni: gestisce e governa il processo di approvazione di accordi convenzionali attivi e passivi con altre istituzioni pubbliche e private, progetti, protocolli di intesa, accordi, ecc.

Settore assicurativo: svolge le attività amministrative relative alle richieste di risarcimento danni formulate dagli utenti sia per i sinistri coperti da assicurazione sia per i sinistri presi in carico in autoassicurazione. Nell'ambito della gestione diretta dei sinistri cura la rappresentanza dell'Azienda nelle procedure di mediazione. Provvede alla gestione delle varie polizze assicurative a garanzia dell'Azienda, del suo patrimonio e dei suoi dipendenti ed operatori, coordinando i relativi aspetti amministrativi e rapporti con il Broker assicurativo e le Compagnie di Assicurazione di riferimento (R.C.T. - RC Auto - Kasco - Infortuni).

Presiede il Comitato Valutazione Sinistri.

Attestazione propedeutica alla liquidazione delle fatture.

Liquidazione fatture

Assunzione liberi professionisti art.7, comma 6.

Per la UOC DIREZ.AMM.VA DISTRETTI E POLO (n. 2 ospedali):

Garantisce le attività di supporto e gestione giuridico-amministrativo alle U.O. distrettuali, al D.S.M. e al Polo ospedaliero

Principali attività di competenza:

- Gestione casse economali
- Gestione magazzini economali
- centro ordinante, centro magazzino, centro liquidatore per tutte e 4 i distretti, per il DSM e per il Polo Ospedaliero
- Gestione autoparco aziendale
- Gestione attività amministrative dei 4 Distretti
- Gestione attività amministrative del Polo Ospedaliero
- Predisporre il Conto Economico mensile per conto dei 4 Distretti, del D.S.M. e del Polo Ospedaliero
- Gestisce tutte le attività amministrative relative ai MMG, PLS e dei Medici di Medicina dei Servizi, Continuità Assistenziale
- Gestione Ricettari
- Gestisce tutte le attività amministrative relative ai CAD e all'Assistenza domiciliare dei 4 Distretti
- Gestisce tutte le attività relative all'assistenza all'estero e applicazione normativa UE ed Extra UE dei 4 Distretti
- Gestisce tutte le attività amministrative della Medicina di Base dei 4 Distretti
- Gestisce tutte le attività amministrative degli Uffici Protesici dei 4 distretti (ad eccezione dell'Ufficio Medicina Legale)
- Gestisce tutte le attività amministrative dei PUA distrettuali
- Gestisce tutte le attività amministrative dei Consultori distrettuali
- Gestisce tutte le attività amministrative dei TSMREE distrettuali
- Gestisce tutte le attività amministrative del D.S.M.

Per il Polo Ospedaliero: Si occupa delle denunce cause di morte, della trasmissione infortuni sul lavoro, dichiarazioni di nascita, gestione e trasmissione certificazioni alle Forze dell'Ordine ed Autorità Giudiziaria, Pratiche relative a sinistri, segreteria.

Commissione buon uso del sangue, segreteria Commissione Prontuario Terapeutico, prenotazione ed organizzazione consulenze e trasferimenti presso altri Ospedali - gestione servizio ambulanze, predisposizione pratiche CIO, effettuazione diritto al voto per degenti, convocazione e trasmissione giudizi idoneità personale ospedaliero, richieste e consegna copie cartelle cliniche, certificati e referti P.S., registrazione e storicizzazione informatica cartelle cliniche, elaborazione D.R.G. pazienti paganti stranieri, naviganti ed aeroportuali, accettazione ed inserimento informatico dei verbali di ricovero di P.S., trasmissione mensile dei flussi tramite portale SionLine delle schede SDO alla Regione Lazio, trasmissione mensile dei flussi tramite portale RAD-Esito schede Rad Esito, gestione flussi informatici ospedalieri, rilascio tesserini ENI e STP

ai pazienti comunitari ed extracomunitari ricoverati aventi diritto e trasmissione per rimborso alla prefettura di Roma, trasmissione trimestrale delle pratiche ENI presso Ufficio Mobilità Internazionale

- gestione di tutto il personale amministrativo distretti e polo
- gestione servizio sanificazione-ritiro e consegna ausili protesici
- Rendicontazione trimestrale spese economiche (n. 6 casse economiche)
- Ticket restaurant e buoni benzina
- Servizi a gestione diretta (centralino, autisti)
- Determinazioni dirigenziali varie.

Per incarico RPCT:

PPCT triennale-Relazione PCT annuale –predisposizione ed organizzazione formazione generale obbligatoria per tutti i dipendenti aziendali e specifica per gli incaricati alla pubblicazione.

- Date (dal 1-12-2020 ad oggi) Direttore UOC Direzione Amministrativa Distretti e Polo (Delibera n. 2227/17-12-2020)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Roma 4 – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)

 - Date (dal 27-5-2020 al 30-11-2020) Direttore ad interim UOC Direzione Amministrativa Distretti e Polo (nota prot. 67778/27-5-2020)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Roma 4 – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)

 - Date (dal 1-1-2020 ad oggi) Responsabile Aziendale Anticorruzione e Trasparenza (Delibera n. 668/18-12-2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Roma 4 – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)

 - Date (dal 15-3-2018 ad oggi) Direttore ad interim UOSD Affari Generali e Documentali (fino al 31-12-2019 era UOSD Affari Generali e Legali) (Delibera n. 479/15-3-2018)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Roma 4 – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- VALUTAZIONE DEL COLLEGIO TECNICO POSITIVA CON PUNTEGGIO MASSIMO DI 30/30
- Date (dal 16-10-2015 al 31-12-2020) Direttore UOC Bilancio e Referente PAC Aziendale (Delibera n. 1279/15-10-2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- VALUTAZIONE DEL COLLEGIO TECNICO POSITIVA CON PUNTEGGIO MASSIMO DI 30/30
- Date (dal 10-2-2014 al 15-10-2015) Direttore ad interim UOC Bilancio e Referente PAC Aziendale (Delibera n. 37/18-2-2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)

 - Date (dal 21-12-2012 al 9-2-2014) Dirigente UOS Gare, Beni e Servizi, c/o UOC Provveditorato (Delibera n. 13/21-12-2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)

- Principali mansioni e responsabilità
Procedure di gara aziendali e presa d'atto delle procedure regionali
- Date (dal 1-4-2011 al 20-12-2012)
Dirigente UOS Patrimonio e Amministrazione, c/o Area Tecnica (Delibera n. 268/30-3-2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Principali mansioni e responsabilità
Riallineamento contabile ciclo passivo del Patrimonio- gestione utenze- verifica-liquidazione manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Date (dal 1-10-2009 al 31-3-2011)
Dirigente Amministrativo assegnata alla UOC Bilancio (Delibera n. 256/30-11-2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 1-4-2006 al 30-9-2009)
Collaboratore Amministrativo Esperto DS
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 14-12-2003 al 30-9-2009)
Conferimento della Posizione Organizzativa “Contabilità Generale e dei sottosistemi” c/o UOC Bilancio (Delibera n. 1344/14-12-2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 2002 al 2009)
Coordinatrice del Gruppo di lavoro aziendale per l'implementazione del Controllo di Gestione e Referente della Contabilità Analitica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 1-11-2000 al 31-3-2006)
Collaboratore Amministrativo D
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 31-12-1991 al 31-10-2000)
Assistente Amministrativo C
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl RM F – Via Terme di Traiano, 39/a – 00053 Civitavecchia (Roma)
- Date (dal 14-1-1991 al 30-12-1991)
Assistente Amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ex E.N.P.A.S, ora INPDAP – Via Santa Croce in Gerusalemme, 55 – 00185 Roma
- Principali mansioni e responsabilità
Compiti di tenuta Bilancio sezionale –gestione dipendenti Enpas presso la Ragioneria della Direzione Centrale.Mandati di pagamento, incassi, versamenti fiscali e previdenziali, rendicontazioni periodiche interne ed esterne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (12-10-1998)
Laurea in Economia e Commercio discutendo la tesi in economia dal titolo "Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie, in particolare il caso della RM F di Civitavecchia".
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università La Sapienza di Roma

- Date (2002) Specializzazione post laurea della Scuola biennale di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee, (frequenza obbligatoria di 13 materie con esame finale e tesi conclusive)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma-Facoltà di Economia

CORSI DI FORMAZIONE

Ha affinato la propria esperienza lavorativa partecipando ai seguenti corsi di aggiornamento:

- "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità ec-patrimoniale" (9.3.1998 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Dal debito informativo alla cooperazione e integrazione dei S.I. dei vari livelli istituzionali" (10.6.1999 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Fare Benchmarking" (21.1.2002 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso di contabilità finanziaria" (31.1.94 — 2.2.94 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Contabilità Economica-Patrimoniale (26.11.96 — 25.2.97 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso base di informatica" (30.6.97 — 3.7.97 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso di contabilità generale" (8.10.98 — 1.12.98 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Management sanitario europeo" (6.4.2000 — 7.4.2000 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso operativo per utenti finali" (1.7.97 — 15.12.97 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso di contabilità generale" (1.4.2000 — 7.5.2000 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso di contabilità generale" (10.4.2000 — 20.4.2000 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Contabilità ec.-patrimoniale" (4.12.2000 — 18.12.2000 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso operativo per modulo budget e bilancio civilistico e gestionale" (4.4.2004 — 6.4.2004 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso sul Documento programmatico sulla sicurezza" (30.3.2006 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- "Corso sul Sistema di monitoraggio Economico e Gestionale delle ASL" (19.6.2006 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- Corso aggiornamento obbligatorio su "La gestione fiscale del lavoro negli Enti Pubblici" (24 e 29 ottobre 2008 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- Corso di formazione dirigenziale "D.lgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011- 27/3/2012 per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma F- senza esame finale);
- Corso specialistico obbligatorio per Responsabile e Referenti della prevenzione della corruzione, svoltosi dal 13-11-2014 all'11-12-2014 presso l'Istituto Iemolo in Roma, per complessive n. 40 ore con esame

finale;

- Corso aggiornamento “Evoluzione della normativa e impatto del nuovo regolamento UE in materia di privacy e trattamento dei dati in sanità” del 20-12-2016 per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Anticorruzione dal titolo: “Mappatura dei Processi organizzativi e di controllo” il 28-11-2018 (per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Anticorruzione dal titolo: “Conflitti di interesse” il 12-12-2018 (per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Anticorruzione dal titolo: “Codice di comportamento condiviso e gestione della comunicazione interna” il 13-12-2018 (per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Anticorruzione dal titolo: “Rischio corruttivo e gestione del fine vita” il 22-01-2019 (per la durata di 8 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Comunicazione dal titolo: “Dalla comunicazione istituzionale alla comunicazione organizzativa” il 29 e 31 gennaio 2019 (per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione in materia di Anticorruzione dal titolo: “Rischio corruttivo e gestione del fine vita” il 13 e il 27 novembre 2019 (per la durata di 16 ore, c/o Asl Roma 4- senza esame finale);
- Corso formazione “L’istituto del lavoro agile, normativa e prassi applicativa negli Enti Locali” presso l’Accademia della P.A. il 16-6-2020 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “La conferenza dei servizi” presso l’Accademia della P.A. il 1-7-2020 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “Atti amministrativi. Corretta redazione” presso l’Accademia della P.A. il 2-7-2020 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “Stazioni appaltanti, procedure operative sugli affidamenti. Approfondimenti sul vademecum ANAC” presso l’Accademia della P.A. il 7-7-2020 per 4 ore di lezione – senza esame finale;

- Corso di formazione “Azioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Redazione PPCT “ -24-11-2020 - 4 ore di lezione senza esame finale;

- Corso di formazione “Istituto dell'accesso civico e altre forme di accesso” 25-11-2020 - 4 ore di lezione senza esame finale;

- Corso di formazione “L’istituto del Whistleblowing” 27-11-2020 - 4 ore di lezione senza esame finale;

- Corso di formazione “Linee Guida ANAC su codice di comportamento- Conflitto di interessi -D.lgs. N 39/2013, disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PA e gli enti di controllo pubblico “. 2-12-2020 - 4 ore di lezione senza esame finale;

- Corso di formazione “RPCT, Referenti, Responsabili del dato, tempistica e regime sanzionatorio - Evoluzione della normativa sulla Trasparenza, pronunce ANAC e limiti imposti dal Garante per la protezione dei dati personali “ 3-12-2020 - 4 ore di lezione senza esame

finale;

- Corso di formazione “Rispetto degli obblighi di pubblicazione - Grado di completezza, aggiornamento e apertura dei dati pubblicati” – 15/12/2020 e 17/12/2020 - 8 ore di lezione senza esame finale;
- Corso di formazione “Diffusione dei valori di etica ed integrità” – 4-12-2020 - 4 ore di lezione senza esame finale
- Corso formazione “L’attività amministrativa” presso l’Accademia della P.A. il 13-1-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “Il silenzio della P.A.” presso l’Accademia della P.A. il 21-1-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “La semplificazione dell’azione amministrativa” presso l’Accademia della P.A. il 10-2-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “Gli accordi” presso l’Accademia della P.A. il 17-2-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “La partecipazione al procedimento amministrativo” presso l’Accademia della P.A. il 24-2-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “L’importanza del welfare locale” presso l’Accademia della P.A. il 26-2-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “Il sistema delle entrate provinciali” presso l’Accademia della P.A. il 01 marzo 2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “L’accesso agli atti” presso l’Accademia della P.A. il 3-3-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “Procedure, competenze e ricorsi” presso l’Accademia della P.A. il 8-3-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “La gestione commissariale” presso l’Accademia della P.A. il 9-3-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “La responsabilità grave erariale” presso l’Accademia della P.A. il 17-3-2021 per 4 ore di lezione – con esame finale;
- Corso formazione “La gestione associata dei servizi” presso l’Accademia della P.A. il 23-3-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “Appalti pubblici” presso l’Accademia della P.A. il 25-3-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “Fiscalità degli Enti Locali” presso l’Accademia della P.A. il 29-03-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;
- Corso formazione “Governance nei servizi sociali. Approccio multilivello e ottimizzazione delle risorse” presso l’Accademia della P.A. il 30-3-2021 per 4 ore di lezione – senza esame finale;

ALTRE LINGUA

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

Inglese e Francese

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

DOCENZE (DAL 12-4-1999 AL 16-4-1999)	Docente al master della Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA) per 5 giorni settimanali , 8 ore al giorno.
DOCENZE (DAL 16-10-2001 AL 23-10-2001)	Relatrice al Corso di formazione "Strategie aziendali e appropriatezza delle prestazioni sanitarie" Scuola di direzione aziendale Università Luigi Bocconi (3 giorni per un totale di 12 ore)
DOCENZE (Negli anni accademici 2001/02 — 2002/03 — 2003/04 — 2004/05 — 2005/06 — 2006/07 — 2007/08)	Docente nella materia di Economia Aziendale e Statistica Sociale dell'Università infermieristica di Civitavecchia, al corso di laurea in infermieristica ed in tecnico della riabilitazione psichiatrica. -ASL RM/F- per n. 8 ore di lezione formale- Commissario d'esame per tutte le sessioni.
DOCENZE (Negli anni accademici 2007/08- 08/09- 10/11- 12/13)	Docente al MASTER Universitario di 1° livello "Management Infermieristico per le Funzioni di Coordinamento" materia Economia Aziendale, c/o l'Università infermieristica di Civitavecchia. - ASL RM/F per n.20 ore di lezione formale- Commissario d'esame per tutte le sessioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Corso formazione INPS Valore PA "Gestione delle Risorse Umane" (40 ore complessive- 10 sessioni fino al 26 maggio 2017- con esame finale)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
• DATE (DAL 1989 AL 1990)	Conseguito il diploma per programmatori EDP valido ai sensi della L.R. n° 14/1978 e della legge quadro n° 845/78.
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Regione Lazio presso sede Softlab S.p.a. - Via Valentino Mazzola, 66 - 00142 Roma (RM)
• DATE (10-1-2005)	Conseguito diploma corso in "informatica di base e Windows 2000" valido ai sensi della L.R. 14/1978 e della legge quadro 845/78 -20 ore con esame finale.
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIN Spa
• DATE (7-2-2005)	Conseguito diploma corso in "Microsoft Word 2000 Base" valido ai sensi della L.R. 14/1978 e della legge quadro 845/78-20 ore con esame finale.
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIN Spa
• DATE (7-3-2005)	Conseguito diploma corso in "Microsoft Excel 2000 Base" valido ai sensi della L.R. 14/1978 e della legge quadro 845/78-20 ore con esame finale.
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIN Spa
• DATE (18-4-2005)	Conseguito diploma corso in "Microsoft Word 2000 Avanzato" valido ai sensi della L.R. 14/1978 e della legge quadro 845/78-20 ore con esame finale.
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIN Spa

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI Nota di merito per l'eccellente contributo prestato alla UOC Bilancio prot. comunicazione interna n. 3286/6-10-2010.

La sottoscritta Milite carolina, nata a Civitavecchia il 21-8-1969, residente in Cicitavecchia, Via Apollodoro n. 44, tel: 339 3529641, consapevole di quanto prescritto dal D.P.R. 28-12-2000 n. 445 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

che tutti i documenti citati e relativi al presente curriculum vitae, sono in possesso della stessa in forma originale.

Civitavecchia, 01 settembre 2021

Carolina Milite