

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Macera Loredana
Data di nascita	21/05/1960
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Amministrazione	Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizio Amministrazione del Personale - Area Gestione Giuridica
Numero telefonico dell'ufficio	0481592522
Fax dell'ufficio	0481592523
E-mail istituzionale	loredana.macera@ass2.sanita.fvg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Assunta il 26/06/1984 come Coadiutore Amministrativo - Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina- Dal 01/06/1992 Assistente Amministrativo presso il Servizio Amministrazione del Personale - Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina- Dal 01/12/2002 Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Amministrazione del Personale - Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina- Dal 01/08/2007 incarico di posizione organizzativa Servizio Amministrazione del Personale – Area Gestione Giuridica - Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina- Dal 01/06/2008 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso il Servizio Amministrazione del Personale - Azienda per i Servizi Sanitari n°2 Isontina						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Buona conoscenza del pacchetto Office, della gestione della posta elettronica e della navigazione internet.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	<ul style="list-style-type: none">- HA PARTECIPATO IN QUALITÀ DI DISCENTE AI SEGUENTI CORSI:						

CURRICULUM VITAE

collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- "Utilizzo dell'office automation su P.C."
- "L'organizzazione di lavoro, l'orario di lavoro, la gestione e il controllo delle presenze/assenze"
- "Il CCNL del personale del comparto"
- "Corso Winword"
- "Ascot 3 - gestione del personale - parte giuridica"
- "Corso sulla semplificazione del linguaggio amministrativo"
- "Ascot 3 indennità art. 45 CCNL"
- "Il cambiamento organizzativo: Strumenti e meccanismi"
- "CCNL del comparto sanità - regolamenti aziendali"
- "D. Leg. 3.2.1993 n. 29 razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche"
- "L. 718/90 n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- "D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 riordino della disciplina in materia sanitaria"
- "Documentazione e autodocumentazione amministrativa"
- "Il nuovo regolamento concorsuale nel comparto sanità"
- "Ascot 3 – Personale: Gestione concorsi"
- "Corso Base su office"
- "Ipotesi di accordo del 11.12.2003 CCNL Comparto"
- "Tutela della privacy: Trattamento dei dati con sistema informativo"
- "Regolamento disciplina concorsuale personale SSN"
- "Contabilità economica in sanità"
- "Lingua Inglese – Corso Avanzato"
- "Formazione obbligatoria sulle responsabilità civili e penali dei dirigenti ed ei preposti ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/2008 e smi"
- seminario "Corretta valutazione dei titoli"
- ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI DOCENTE E/O RELATORE:
- docente a corsi per il personale neo – assunto "principali aspetti normativi del pubblico impiego"
- docente a corsi per il personale coordinatore e dirigenti