

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Eliana Ambrosio, nata a [redacted] e ivi residente alla [redacted], codice fiscale [redacted], consapevole delle conseguenze previste dalla normativa vigente ed in particolare quelle richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, rilascia la seguente dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

DICHIARA

che tutte le notizie indicate nel proprio curriculum di seguito riportato, sono rispondenti al vero

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMBROSIO ELIANA**
Indirizzo [redacted]
Telefono [redacted]
E-mail **eliana.ambrosio@alice.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 20.09.2010 a tutt'oggi

Titolare di incarico quinquennale ex art. 29 CCNL SPTA 1998/2001 di direttore della Funzione Centrale Affari Generali ASL Salerno, conferito con delibera n. 28/20.09.2010 e successivo contratto, a seguito di specifica selezione interna.

Dal 21.11.2016 a tutt'oggi

Componente del comitato per l'accreditamento delle strutture sanitarie private A.S.L. Salerno (Delibera n. 208 /2016)

Con delibera 353 del 20.12.2010

E' stata nominata componente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Azienda Sanitaria Salerno.

Con provvedimento del C.S. n.3607 del 19.04.2012 Dal 19.04.2012 al 30.09.2016

E' stata designata quale responsabile della trasparenza A.S.L. Salerno - referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione dei processi di realizzazione delle iniziative volte a garantire nell'ambito aziendale un adeguato livello di trasparenza e legalità di cui al decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009.

Dal 04.07.2008 al 19.09.2010

Titolare dell'incarico quinquennale ex art.29 CCNL SPTA, della struttura complessa Affari generali ASL Salerno 2, conferito con delibera n. 587/2008 e relativo contratto stipulato in data 31.10.2008.

- Dal 01.02.2007 al 03.8.2008 Ha rivestito incarico ex art.18 CCNL SPTA di Dirigente responsabile della struttura complessa Affari generali dell'ASL Salerno2.
- Nell'anno 2007 Ha svolto attività di docenza di diritto del lavoro presso il polo didattico dell'ASL Salerno2 per i laureandi dell'Università "Federico II" di Napoli.
- Dal 15.08.2006 al 14.08.2009 Ha rivestito l'incarico di Dirigente responsabile della struttura semplice denominata "Coordinamento e Affari generali nell'ambito della struttura complessa Affari generali e Affari legali" dell'ASL Salerno2.
- Dal 10 maggio 2006 A seguito di mobilità, è transitata nei ruoli della dirigenza amministrativa dell'ASL Salerno2 ed assegnata con funzioni vicarie alla struttura complessa Affari Generali.
- Dal 01.02.2006 al 09.05.2006 E' stata titolare della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Galluccio e Pietravairano (CE). Nel corso di tale periodo ha ricoperto anche l'incarico del servizio amministrativo del Comune di Galluccio.
- Dal 10.01.2006 al 09.08.2006 Ha ricoperto l'incarico di titolare della Segreteria del Comune di Galluccio (CE)
- Dall'anno 2000 fino all'anno 2008 È stata componente del Nucleo di Valutazione della Comunità Montana Marmo Platano (PZ)
- Dall'anno 2000 fino all'inizio del 2006 E' stata presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Ruoti (PZ)
- Dal 07.06.1999 al 09.01.2006 Ha prestato servizio come Segretario Comunale presso il Comune di Ruoti (PZ) ed a scavalco, per brevi periodi, presso il comune di Balvano (PZ).
- Dal 07.06.1999 al 09.01.2006 ha svolto funzioni di Direttore Generale del comune di Ruoti con espresso incarico conferito con decreto sindaco
- Dal 28.09.1996 al 06.06.1999 Ha assunto servizio quale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Solagna e Campolongo Sul Brenta (VI), ed a scavalco, per brevi periodi, presso il comune di Pove del Grappa (VI).
Durante il servizio prestato nei suddetti Comuni ha presieduto tutte le commissioni di gara d'appalto e tutte le commissioni di concorsi pubblici o interni, indetti dall'ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25 febbraio 1994 Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Salerno.
- Anno 1996 Ha svolto e compiuto la pratica legale per la durata di due anni.
Ha svolto e compiuto la pratica notarile
- 03.12.1998 Ha superato il concorso pubblico indetto dal Ministero degli Interni per n. 77 posti di Segretario Comunale.
- Dal 12.09.2006 al 21.12.1997 Ha sostenuto con esito positivo gli esami di Avvocato presso la Corte di Appello di Salerno e ha quindi conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione forense.
- Ha frequentato il corso di formazione per S.C. tenuto dal Ministero degli Interni e ha sostenuto colloquio finale con giudizio di profitto.

Nel corso dell'anno 2000

Ha frequentato con esito positivo il corso denominato "Merlino" organizzato alla S.S.P.A.L.

Nel corso degli anni 2000/2001

Ha frequentato il corso per Segretari Generali e conseguito l'idoneità per ricoprire incarichi di titolare di Segreterie Comunali di fascia II (da 10.000 a 25.000 abitanti);

Nell'anno 2009/2010

Ha frequentato con esito positivo presso l'Università degli Studi di Salerno, il Master di II livello in Bioetica e Deontologia Professionale sostenendo i relativi esami e discutendo la tesi finale sul seguente argomento "Tutela dell'embrione nell'interruzione della gravidanza e nella fecondazione assistita. Aspetti giuridici ed etici".

Tutti gli atti e i certificati relativi alle condizioni, ai requisiti e ai titoli sopra riportati possono essere acquisiti presso gli Uffici e gli Enti di rispettiva competenza.

Si allega fotocopia documento di identità, e si rilascia autorizzazione al trattamento dei dati contenuti nel presente atto, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

~~Allego fotocopia documento di identità~~

Salerno, **12 DIC. 2017**


- Eliana Ambrosio -