

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cognome/i Nome/i Camparsi Nadia

Telefono(i)

Ufficio 045/8075854

Fax

E-mail

Nadia.camparsi@ulss20.verona.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

26/06/1971

Sesso

femminile

Esperienza professionale

Date

Dipendente presso l'Azienda Ulss 20 di Verona dal 01/01/2007 ad oggi presso il Servizio Economico Finanziario – Ufficio Bilancio – con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, categoria Ds1 (completo orario di servizio e tempo pieno),

Dal 01/06/2006 al 31/12/2006 presso il Servizio Economico Finanziario – Ufficio Bilancio – (Ulss 20 di Verona) con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, categoria Ds (completo orario di servizio e tempo pieno);

Dal 01/01/2004 presso il Servizio Economico Finanziario – Ufficio Bilancio – (Ulss 20 di Verona) con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D1 (completo orario di servizio e tempo pieno);

Dal 31/12/2002 ad oggi affidamento incarico posizione organizzativa “Bilancio e contabilità generale” presso il Servizio Economico Finanziario dell’Ulss 20 di Verona (completo orario di servizio e tempo pieno);

dal 13/05/1998 presso il Servizio Economico Finanziario –Ufficio Bilancio- con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat.D) (completo orario di servizio e tempo pieno);

Borsa di studio (1997) presso il Servizio Economico Finanziario dell’Ulss 20 di Verona

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo professionale esperto (ds1) presso il Servizio Economico Finanziario Ulss 20 di Verona

Principali attività e responsabilità

Incarico posizione organizzativa “Bilancio e Contabilità”

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ulss 20 di Verona via Valverde n.42 – 37122 Verona

Tipo di attività o settore

sanità

Istruzione e formazione

Date **Diploma di Master Universitario di Primo Livello** in “Gestione ed Innovazione nelle Amministrazioni Pubbliche” conseguito in data 06/10/2006 (prova finale il 15/09/2006) presso l’Università degli Studi di Verona;

Partecipazione (con esito positivo) al Corso – Concorso di reclutamento e formazione finalizzato all’assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Collaboratori Amministrativi presso l’U.L.S.S. n.20 di Verona (periodo novembre 97-aprile 98) organizzato, presso il For di Castion, da Azienda U.I.s.s. 20, U.I.s.s. 21 e Azienda Ospedaliera di Verona

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 17/12/96 presso l’Università’ degli Studi di Verona;

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale ed Programmatore -anno scolastico 1989/90 , Istituto Tecnico A.M. Lorgna di Verona;

Titolo della qualifica rilasciata Laurea magistrale
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Materie economiche e commerciali
 Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione Università degli studi di Verona
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Laurea magistrale
 Diploma master di primo livello

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese scolastico**

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Lingua
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Posizione organizzativa

Capacità e competenze tecniche Bilancio e contabilità

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza dei principali programmi windows, pacchetto office, internet, e dell’applicativo di contabilità in uso presso Ulss 20;
 diploma ragioniere programmatore

Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)

Ulteriori informazioni Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

|