

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	D'Acunzo Debora
Nato a	Belvedere Marittimo
Data di nascita	03.07.1969
Indirizzo - Residenza	Via Francesco Cilea n. 18 - PAOLA
Telefono	Uff. 0982-581609 Cell. 347-7819049
Fax	0982-581609
E-mail	deboradac@libero.it
Nazionalità	Italiana
Titolo di Studio	Diploma di maturità classica Conseguito presso il "Liceo Ginnasio statale" -Paola nell'anno scolastico 1986/1987 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Siena in data 16.12.1993 Idoneità all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Catanzaro in data 15.02.1999
• Lingua straniera	Inglese scolastico

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 24.01.1994 al 10.12.1997 tirocinio forense presso Studio Legale -Paola
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Graziella Idone , Piazza del Popolo -Paola
• Settore	Lavoro e Previdenza, Penale, Civile in particolare recupero crediti per Istituto Bancario
• Date (da – a)	Dal 30.12.1997 al 31.06.2001 Ministero di Grazia e Giustizia Presso Tribunale di Lanusei (Nuoro) dal 1997 al 2001 Presso Tribunale di Empoli (Firenze) dal 2000 al 31.06.2001
• Settore	Collaboratore addetto agli uffici notificazioni esecuzioni e protesti (settima qualifica professionale)
• Date (da – a)	Dal 01.07.2001 (assunta per trasferimento) in qualità di Collaboratore Amministrativo categoria "D" presso Azienda Sanitaria n.1 di Paola ora ASP Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza – V.le degli Alimena n. 8 – 87100 Cosenza

- Settore Distretto Sanitario Paola/Cetraro- sede di Paola.
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di economo
Responsabile dei Servizi Amministrativi distrettuali
Istruttoria del procedimento relativa a svariate liquidazioni

Dal 01.12.2003 inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Professionale Esperto –CAT “DS” a seguito di vincita di concorso interno ex AS. N.1

Dal 26.01.05

- Responsabile della Segreteria amministrativa del Dipartimento Area Sanitaria Territoriale ex AS 1
- Raccordo di atti e comunicazioni con distretti ,ospedali e dipartimenti

Dal 01.12.2006 UOC Affari Generali e Legali ex AS n. 1 occupandosi di:

Liquidazione contratti di locazione (fino a dicembre 2012)

Convenzioni

Istruttoria procedimenti liquidativi

Responsabile del procedimento e membro del gruppo di supporto per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria ed allargata per l'abbattimento delle liste di attesa (anno 2006/2007)

Attività di segreteria

Movimento delibere

Gestione sinistri

Frequenze volontarie

Gestione e coordinamento personale afferente al servizio protocollo informatico

Istruttoria richieste accesso agli atti amministrativi

Dal 15.02.2007 ad oggi Titolare di Posizione Organizzativa presso Affari Generali e Legali di Paola

Dal 11.10.2013 individuata con deliberazione n. 2616 e 2615 del 11.10.2013 quale componente del gruppo di lavoro a supporto della attività del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime abilità di comunicazione interpersonale e nella gestione dei rapporti con gli utenti, con colleghi e collaboratori (acquisita in tutte le esperienze lavorative pregresse e attuali).
Buone capacità strategiche di articolazione e programmazione delle attività.
Lavoro in Rete con gli uffici dell'Azienda Sanitaria

- ECDL
- Partecipazione al Convegno sulla Dematerializzazione dei servizi nella pubblica amministrazione e il contributo delle soluzioni di gestione dei contenuti Roma 26.11.2006
- Partecipazione al seminario “ la Dematerializzazione della documentazione
- Partecipazione al corso di formazione “La progettazione organizzativa in sanità”01/03/2012
- Partecipazione al corso di formazione “ Atto amministrativo, procedimento, responsabilità” 06/07/2011

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di intraprendere e costruire relazioni di collaborazione e / o significative con gli altri. Esperienze di conoscenze multiculturali in merito a viaggi effettuati.

**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.

Ottime Capacità organizzative espresse in situazioni di lavoro e collaboratività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows e Windows N.T. : Buona dimestichezza
Word ed Excel: buona conoscenza
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
Patentino Europeo – ECDL

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo Proprio

La sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Paola 23.09.2013

NOME E COGNOME