

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA MORRONE
Data di nascita	17/08/1962
Qualifica	collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS
Amministrazione	ASL CN1 - CUNEO (CN)
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa - S.S. Patrimonio - dal 21/04/2008 a tutt'oggi titolare di posizione organizzativa all'interno del Servizio Patrimonio dal titolo Coordinamento stato patrimoniale
Numero Telefonico Ufficio	0172/699371
Fax Ufficio	0171/1865270
Email Istituzionale	angela.morrone@aslcn1.it
Sito Web Istituzionale	http://www.aslcn1.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	Dal 14/06/1995 al 20/04/2008 presso ASL CN1 di CUNEO (CN) - con incarico di - dal 14/06/1995 al 15/04/1999 assistente amministrativo presso il Servizio Personale (settore stipendi e settore giuridico) dell'ex ASL 17 di Savigliano; dal 16/04/1999 al 30/12/2002 collaboratore amministrativo presso il Servizio Contabilita e Bilancio (dal 01/01/2001 con funzioni di coordinamento del settore entrate e degli sportelli cassa aziendali) dell'ex ASL 17 di Savigliano; dal 31/12/2002 al 06/11/2006 collaboratore amministrativo professionale esperto presso il Servizio Contabilita e Bilancio (con funzioni di coordinamento del settore entrate e degli sportelli cassa aziendali) dell'ex ASL 17 di Savigliano; dal 07/11/2006 al 31/12/2007 collaboratore amministrativo professionale esperto presso il Servizio Contabilita e Bilancio (con funzioni di responsabile vicario) dell'ex ASL 15 di Cuneo; dal 01/01/2008 al 20/04/2008 collaboratore amministrativo professionale esperto presso il Servizio Contabilita e Bilancio dell'ASL CN1.

--

Capacità Linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
FRANCESE	Scolastico	Scolastico
INGLESE	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI MICROSOFT OFFICE E DEI SOFTWARE UTILIZZATI IN AMBITO LAVORATIVO
0

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)