

Curriculum Vitae e Professionale

Informazioni personali

Nome / Cognome MARIA ADRIANA VINCIULLO
Indirizzo Via Volturmo 63, Siracusa, Italia
Telefono 0931484092 Cellulare: 3204322801
Fax 0931484736
E-mail Ufficio: veterinari.allevamenti@asp.sr.it
Personale: vinciulloadriana@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 14/02/1967
Sesso femminile

Settore professionale Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa – Dipartimento Veterinario - Ruolo Amministrativo

Esperienza professionale Contratto di formazione lavoro quale operatore meccanografico presso la società FORPEX (Centro Elaborazione Dati) Siracusa anni 1990 e 1991.
Anno 1992 - Incarico di Responsabile di Segreteria, presso l'Istituto Superiore per Assistenti Sociali "San Francesco d'Assisi" di Siracusa.
In data 01/06/1993 assunta, a tempo indeterminato, quale vincitore di pubblico concorso con la qualifica di assistente amministrativo, presso la ex USL 26 di Siracusa.
Dal 01/07/1995 al 30/06/2005 presso la ex AUSL 8 di Siracusa con la qualifica di Assistente Amministrativo
Dal 01/07/2005 ad oggi svolge servizio presso l'Azienda Sanitaria provinciale di Siracusa, ove è confluita, ope legis l'AUSL 8 di Siracusa, con la qualifica di Collaboratore Amministrativo.

Istruzione e formazione Anno scolastico 1985/1986 Diploma di Maturità Scientifica.

Corso di formazione Contabile Impiegato Amministrativo anno formativo 1987/1988.

Corso di dattilografia anno formativo 1989.

Corso informatica organizzato dalla UOS Formazione Permanente e Aggiornamento della Azienda USL 8 di Siracusa.

Corso Anticorruzione con incarico di Referente di Struttura dal 22/09/2014.

Corso sulla gestione informatica del protocollo aziendale.



Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa del Dipartimento di Prevenzione Veterinario giusta deliberazione n.858 del 19/07/2012.

Capacità e competenze sociali Nel corso dell'esperienza maturata a vari livelli ha acquisito capacità e competenze sociali:

- **Spirito di gruppo:** Interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi e con tutti i collaboratori; contribuisce a creare un ambiente in cui il personale è incoraggiato a suggerire innovazioni in merito ai servizi offerti, ai processi, alle aree di programmazione e ad altre politiche aziendali. Ha buone capacità di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale;
- **Capacità di comunicazione:** Trasferisce le proprie conoscenze e favorisce lo scambio di esperienze e la ricerca del miglioramento continuo.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
A2	B1	B1	B1	A2
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Nel corso dell'esperienza maturata presso il Dipartimento di Prevenzione Veterinaria della ASP di Siracusa ha acquisito capacità e competenze organizzative:

- mira ad aiutare e valorizzare i collaboratori ad acquisire una maggiore competenza professionale e a superare le barriere che ostacolano il miglioramento della performance; Motiva i collaboratori del ruolo amministrativo e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione degli obiettivi individuali e verifica dei risultati;
- Ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa all'interno della propria struttura;
- E' in grado di elaborare e mettere in pratica soluzioni organizzative concrete partecipando, al bisogno, personalmente alle diverse attività nel ruolo amministrativo.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. Ottima capacità di gestire il sistema informatico in dotazione al Dipartimento Veterinario.

Patente Automobilistica B

Il sottoscritto dichiara che la documentazione originale comprovante la propria partecipazione alla formazione inerente i corsi, giornate di studio, master, e eventi formativi è in mio possesso

Data 05/08/2015

Firmato

