

**CURRICULUM VITAE IN
FORMATO EUROPEO**



Il presente curriculum vitae viene redatto da LOREDANA MEROLA [REDACTED] ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Loredana Merola
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Pec	[REDACTED]
mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Bergamo
Date	dal 16.10.1995 al 27.06.1996
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo a T.D.

Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Bergamo
Date	dal 27.02.1997 al 26.06.1997
Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo a T.D.

Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O. Bolognini di Seriate (BG)
--	--------------------------------

Date	dal 05.01.1998 al 31.10.2001
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo a T.I.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O. G. Rummo di Benevento
Date	dal 01.11.2001 al 31.08.2003
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo a T.I.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta
Date	dal 01.09.2003 al 31.12.2008
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo a T.I.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta
Date	dal 01.01.2009 al 31.07.2019
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a T.I.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta
Date	dal 01.08.2019 al 02.06.2021
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo T.D.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta
Date	dal 03.06.2021 a tutt'oggi
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo T.I. Sostituto, per l'anno 2022, del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, ai sensi dell'art. 73 CCNL 17.02.2022

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	02.04.1993 Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale Votazione 110/110
	Corso di Specializzazione ESPERTO NELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PMI VINCITRICE DI BORSA DI STUDIO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DATE	dal 2008 al 09.02.2017 INCARICO DI COMPONENTE CON FUNZIONI DI SEGRETARIO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.
DATE	dal 05.09.2019 a tutt'oggi INCARICO DI SEGRETARIO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DIRIGENZA.
DATE	dal 05.09.2019 al 04.07.2021 INCARICO DI SEGRETARIO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPARTO.
DATE	dal 05.07.2021 a tutt'oggi INCARICO DI COMPONENTE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPARTO.
DATE	dal 29.07.2021 al 31.03.2022 DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO A TEMPO DETERMINATO CON LA DITTA MANPOWER.
DATE	dal 09.12.2021 al 30.04.2022 DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO CON LA IBS PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 60 OSS CTG. BS .
DATE	dal 28.10 2021 a tutt'oggi DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO CON LA TELECOM ITALIA SPA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA TRIENNALE DI UN SISTEMA DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI DA DESTINARE ALLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE.
DATE	A.A. 2012/2013 ATTIVITA' DIDATTICA PER UN TOTALE DI 8 ORE MATERIA: ECONOMIA POLITICA, CORSO ECONOMIA AZIENDALE TERZO ANNO 1° SEMESTRE POLO DIDATTICO UNIVERSITÀ VANVITELLI

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nell'attivazione e nell'espletamento delle procedure di reclutamento, a vario titolo, delle risorse umane, secondo le vigenti normative nazionali, regionali e contrattuali, nel rispetto del Piano

del fabbisogno, maturata nell'ambito dell'unità operativa Complessa di assegnazione e svolgimento di tutte le attività connesse alla effettiva acquisizione del personale reclutato: gestione della piattaforma informatica per le procedure di reclutamento, comunicazioni periodiche e report dei dati relativi ai reclutamenti alle competenti strutture nazionali e regionali, alimentazione delle graduatorie vigenti sulle piattaforme regionali, aggiornamento della sezione Avvisi e concorsi del sito web aziendale, elaborazione di relazioni per l'attività difensiva, nell'interesse dell'AORN, relativa alle procedure selettive.

Esperienza nelle procedure di stabilizzazione del personale.

Esperienza pluriennale maturata in qualità di segretario di commissioni di concorsi e avvisi pubblici.

Esperienza maturata in qualità di segretario delle Commissioni di valutazione per il conferimento degli incarichi di Direttore di Unità Operativa Complessa.

Conoscenza dei principali istituti normativi che regolano le procedure concorsuali.

Esperienza nella attivazione e gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente.

Ottima conoscenza delle principali tecnologie informatiche

Santa Maria Capua Vetere
26.09.2022

Firma
