

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'(Art 46 e 47 del DPR 445/2000)

La sottoscritta Roberta Salamandra n
residente in Arzano (†)
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità quanto contenuto nel seguente Curriculum Vitae.

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Salamandra



S
E
D
C
N
C
E
E

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore amministrativo Cat. D. Asl Caserta – Via Unità Italian n. 28 – Caserta

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Ricoprire ruoli di rilievo all'interno delle Aziende Sanitarie Locali anche nell'area Affari Legali.

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso la Università di Napoli Federico II con votazione 96/110

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 16 GENNAIO 2022 AD OGGI

Collaboratore Amministrativo Cat. D. Asl Caserta presso il Distretto 22 – Capua sito alla Via Ferdinando Palasciano n.1

- ✓ Responsabile Ufficio Personale
- ✓ Economo Delegato del Distretto 22 di Capua nominata con Delibera Aziendale n. 299 del 25.02.2025

DA SETTEMBRE 2014 AL 30 DICEMBRE 2021

Praticante Avvocato, abilitato al Patrocinio (Foro di Napoli Nord) dal 14.06.2016 presso "Studio Legale Grasso", sito in Casandrino (Na) alla Via Andrea della Rossa n.16

- ✓ attività di consulenza legale ed inquadramento della fattispecie;
- ✓ attività di ricerca e consultazione testi legali (giurisprudenza, dottrina, leggi, regolamenti, banche dati, ecc.);
- ✓ processo civile telematico (PCT)
- ✓ redazione di diffide, atti giuridici e pareri, di scritture private; di contratti di locazione;

- ✓ gestione di esecuzioni mobiliari, immobiliari e presso terzi;
- ✓ istanze di liquidazione ammesse al gratuito patrocinio e consequenziali adempimenti;
- ✓ attività di udienza e adempimenti presso Corte di Appello, Tribunale e Giudice di Pace, nonché attività stragiudiziale e adempimenti presso Enti pubblici (INPS – Agenzia delle Entrate) Enti locali o Società di recupero crediti;
- ✓ trattazione di casi in diritto civile, condominiale, diritto di famiglia e contrattualistica;
- ✓ risarcimento danni derivante da responsabilità contrattuale ed extracontrattuale;

DA GIUGNO 2010 A SETTEMBRE 2010 **Operatrice Call Center outbound presso l’ Società AREACOM SRL** presso la sede di Arzano - 80022 (Na), sede legale Casoria (NA) al Corso Umberto I n. 42

Mansioni principali: Marketing e pubblicità per le rete telefonica

COLLABORAZIONI
OCASIONALI

Ulteriori mansioni svolte:

- ✓ attività di volantinaggio e marketing;
- ✓ animatrice per feste private, ristoranti
- ✓ Volontariato presso associazione Aethusa “ La cultura come strumento di contrasto alla violenza” – contro la violenza di genere;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 3 MAGGIO 2024 AL 24 MAGGIO 2025 **Corso Alta Formazione Università Degli Studi di Napoli “Federico II”**
“Innovazione, Gestione e Tecnologie per i dirigenti della sanità pubblica del futuro”

DAL 07 GENNAIO 2019 AL 31 DICEMBRE 2021 **Iscrizione all’Albo professionale dell’Ordine degli Avvocati di Napoli**
Avvocato abilitato al Patrocinio

DA FEBBRAIO AD APRILE 2016 **Attestato di Aggiornamento Professionale “Donne, Politica e Istituzioni**
Ente Organizzatore “ Scelta Civica per l’Italia”
Presidente di Commissione “Antimo Cesaro”;
Responsabile del Corso “Laura Ambrosone”

APRILE 2015 **Attestato di Aggiornamento Professionale “Amministratore Di Condominio”**
Ente Organizzatore “ POLIBIO – Centro Studi Giuridico ed Economico”

DAL SETTEMBRE 2006 AL 11 LUGLIO 2014 **Laurea in Giurisprudenza con votazione 96/110**
Università Degli Studi di Napoli Federico II
Testi in Diritto Privato Comparato “Contratti Prematrimoniali in Diritto privato Comparato”

LUGLIO 2006 **Diploma di maturità “Liceo Scientifico” con votazione 70/100**
Istituto “Giordano Bruno” sito in Arzano alla via Volpicelli snc

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

COMPrensione

PARLATO

 PRODUZIONE
SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

INGLESE

C1
C1
C1
C1
C1

FRANCESE

A1
A1
A1
A1
A1

 COMPETENZE
COMUNICATIVE

- ✓ Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working presso il Liceo Scientifico "G. Bruno" sito in Arzano, in occasione dei progetti PON: giornalismo.
- ✓ Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali e in qualità di membro dell'Associazione Arethusa, costituita con lo scopo di fornire sostegno ed assistenza materiale, morale e legale alle vittime di violenza, in particolare alle donne ed i bambini vittime di violenza assistita, nonché a categorie deboli e svantaggiate
- ✓ Buone competenze comunicative, perfezionate durante il periodo di tirocinio e formazione presso lo Studio Legale "Grasso", ampliate durante le attività di udienza ed adempimenti presso le Cancellerie della Corte di Appello, Tribunale e Giudice di Pace (Napoli, Napoli Nord, , Nola, Santa Maria Capua Vetere).

 COMPETENZE ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

- ✓ Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante le mie esperienze come animatrice per adulti e bambini perfezionate ed ampliate durante il periodo di tirocinio formativo presso lo Studio Legale "Grasso", la cui collaborazione mi ha aiutato a sviluppare doti gestionali e collaborative in grado di affrontare le varie problematiche sottese ai casi che si presentavano;

 COMPETENZE ORGANIZZATIVE
E GESTIONALI

- ✓ L'esperienza professionale presso l'A.S.L. Caserta, in qualità di Collaboratore Amministrativo, a far data dal 16 Gennaio 2022, presso la Direzione del Distretto 22 di Capua in qualità di responsabile Ufficio Personale, ma di fatto concretizzatasi nella gestione delle varie pratiche afferenti alla Direzione, e poi successivamente nominata, in aggiunta alle precedenti mansioni, Economo Delegato del Distretto, mi ha permesso di poter comprendere le problematiche relative al divario esistente tra la sede Centrale e le sedi distaccate quali i Distretti, costretti a subire le lungaggini dei tempi di attesa per risposte, rimaste inevase per lunghi periodi di tempo.
- ✓ La continua collaborazione con il Direttore del Distretto mi ha consentito, con la di implementare le mie conoscenze e, al contempo, di relazionarmi e gestire problematiche multidisciplinari e multilivello, addivenendo alla risoluzione delle sottese problematiche, nonché miglioramento delle varie procedure burocratiche.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- ✓ Efficiente nell'attività di ricerca, studio ed analisi di testi, in particolar modo in ambito giuridico, maturata durante il corso degli studi universitari presso l'Università di Napoli Federico II e messa in pratica con la stesura quotidiana, presso lo studio legale "Graso" di atti di giuridici e pareri legali;
- ✓ Buona conoscenza nell'attività delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e presso terzi.
- ✓ Esperienza nella redazione di atti, pareri e contratti.

COMPETENZE DIGITALI ED INFORMATICHE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	AUTOVALUTAZIONE		SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
		CREAZIONE CONTENUTI			
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio		Utente intermedio	Utente intermedio

- ✓ Ottima conoscenza ed utilizzo della PEC e della firma digitale
- ✓ Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Buona conoscenza del gestionale "SAP"
- ✓ Buona conoscenza del gestionale "Fiori"
- ✓ Ottimo utilizzo del programma "Gestione Atti amministrativi"
- ✓ Ottimo utilizzo del Sistema gestionale "IRIS WIN"
- ✓ Buona conoscenza del ciclo di fatturazione passiva delle P.A. – in ottemperanza alla legge di Bilancio 2018 e successive modifiche ed integrazioni

PATENTE DI GUIDA

B
Automunito

CERTIFICAZIONI

- 1) **Certificato per Amministratore di Condominio – corso di base di h.72** rilasciato in data 4 aprile 2015 dal Centro studi Giuridico ed Economico "Polibio" con sede legale in Napoli alla Piazza Vanvitelli n. 15
- 2) **ECDL – libretto digitale n. IT 1330461**, rilasciato in data 23 Novembre 2007 dalla AICA;
- 3) **Attestato C1 Inglese**, rilasciato in data 20 Dicembre 2017 dalla Associazione Culturale Centro Studi Alessandra Manzoni, Via Michelangelo 15 – Aversa (Ce)

AUTORIZZAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – GDPR,

avente ad oggetto la protezione dei dati personali.

L'autorizzazione ha ad oggetto l'utilizzo esclusivo dei mie dati personali e professionali, riportati nel presente curriculum.

ALLEGATI

Titolo di laurea, Corso di Alta Formazione e Certificazioni

Roberta Salamandra
