CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MARIA ELENA MAIELI
Incarico attuale	Assistente Amministrativo con incarico di funzione professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Magistrale Padre Manzella Sassari
• Qualifica conseguita	Abilitazione Insegnamento Scuola Materna

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*ASL n. 1 di Sassari - Coadiutore Amministrativo dal 06/10/1988 al 01/09/2001 Assistente Amministrativo con decorrenza dal 01/09/2001 a tutt'oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	*Dal 1988 al 2009 c/o il Servizio Gestione e Risorse Umane Settore Giuridico Ufficio Congedi, applicazione contrattuale, periodi di aspettativa, congedi per la formazione, malattia, Legge 1204 ecc. dal 2001 al 2005 compilazione schede di destinazione lavorativa per il personale esposto a radiazioni ionizzanti, predisposizione ed aggiornamento dell'archivio informatico del personale esposto, acquisizione e comunicazione dati vari al Servizio di Radioprotezione Medica, acquisizione e comunicazione dati vari al Servizio Radioprotezione Fisica - Verifiche elenchi INPDAP del Personale con trattenute per riscatto, ricongiunzione L. 29/79, (CPS- CPDEL-INADEL) di periodi o servizi utili a pensione e avvisi di emissione ruolo cumulativo di recupero delle quote di pensione a carico dell'Ente per l'applicazione dei benefici contrattuali sulla pensione liquidata (MOD. S.M. 5030/D) con trasmissione della relativa lettera di versamento mensile al Servizio Bilancio. Dal 2005 al 2009 c/o l'Ufficio Cause di Servizio, nel 2004 Segretaria per la Commissione Rischio Radiologico, dal 12.11.09 aL 2013 c/o il Servizio Amministrativo dei PP.OO. Dal 2013 a tutt'oggi c/o il Servizio Affari Generali, Comunicazione e Legale – Ufficio ALPI - Attività libero professionale intramoenia – Convenzioni.*

.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	[Inglese]
• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenza Microsoft Windows, conoscenza del pacchetto Office in particolare degli applicativi Microsoft Word e Microsoft Ecxel, Buona pratica su Internet, attraverso il browser Internet Explorer con la conoscenza e l'utilizzo dei motori di ricerca.
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DIDOVER PUBBLICARE)	*Corso per dipendenti della Pubblica Amministrazione intitolato: internet, intranet ed extranet infrastrutture, realizzazione, sicurezza, navigazione (POR Sardegna);Formazione e supporto per il conseguimento del Diploma ECDL; Corso progetto SISaR Areas AMC—CON03; Corso:La riforma della legge n°241/90; 28.10.09 corso progetto SISaR per Atti Amministrativi, 14.11.04 corso di aggiornamento 03.11.03 "Privacy e Sicurezza Informatica" corso di aggiornamento "Il CCNL del comparto del personale del SNN 2002 2005, 14.11.08 corso di approfondimento sul nuovo CCNL 2006/2009 della Dirigenza Medica, 29.06.09 corso di aggiornamento "Evoluzione normativa in materia di pubblico impiego", 25.08.10 corso di aggiornamento "La riforma della Legge n.241/90 le novità introdotte dalla legge n. 69/09 la stesura di un atto amministrativo", 11.05.10 corso di aggiornamento "La libera professione nel S.S.N. aspetti normativi e fiscali….". la stesura di un atto amministrativo", 11.05.10 Amministrativi del 28.10.2009 organizzato dall'ASL n.1 di Sassari, Corso l'Attività libero professionale intra-moenia nelle ASL e Aziende Ospedaliere il 27.05.2016. Azienda Tutela della Salute ATS Sardegna Modulo di Formazione obbligatoria Prevenzione Corruzione Trasparenza Sassari 27 novembre 2018. Corso Linee Guida ANAC sui canali interni di segnalazione: novità e adempimenti per le organizzazioni Corso Amministrazione Trasparente: presentiamo i nuovi schemi di pubblicazione come da Delibera ANAC 495/2024 il 26/06/2025. Corso Attestazioni OIV 2025: obblighi, scadenze e soluzioni operative per adempiere agli obblighi senza errori il 27/05/2025.*

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Data 10/102025

Firma

MAIELI MARIA ELENA

Firmato digitalmente da MAIELI MARIA ELENA
Data: 2025.10.10 09:12:22 +02'00'