

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ceria Anna
Data di nascita	05/04/1960
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ASL DI BIELLA
Incarico attuale	Responsabile - Affari Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0153503418
Fax dell'ufficio	0153503545
E-mail istituzionale	anna.ceria@aslbi.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Ha svolto con la qualifica di collaboratore amministrativo fino al 29/12/1997 la propria attività presso il Servizio Personale, Patrimoniale e Legale e presso l'ATO Affari Generali occupandosi, in particolare, di procedimenti relativi alla gestione del patrimonio e, con specifica delega del coordinatore amministrativo, di contenzioso legale, recupero crediti, gestione del processo deliberativo, rapporti con il collegio dei revisori e la Conferenza dei Sindaci, gestione del protocollo, dell'archivio e delle assicurazioni. Dal 30/12/1997 viene assunta come dirigente di ruolo dalla stessa Amministrazione e, dal 10/07/1998 ad oggi, ricopre l'incarico di Responsabile dello Staff Affari Generali. Nel periodo 18/07/01-07/05/02 ha contemporaneamente assunto l'incarico ad interim di Responsabile della Struttura Complessa Personale e, dall'1/12/08 ad oggi, l'incarico ad interim di Direttore della Struttura Complessa Gestione del Personale (ora Politiche ed Amministrazione del Personale) - ASL DI BIELLA</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Utilizzo di word , excel, posta elettronica, internet									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	- Partecipazione a corsi in materia di privacy, gestione dei flussi documentali, appalti pubblici, formazione									

CURRICULUM VITAE

collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

manageriale, contabilità. Attività di docenza presso la Scuola per infermieri professionali in materia di legislazione sanitaria