

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Dell'Isola Beatrice
Data di nascita	02.01.1970
Qualifica	Funzionario avvocato
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Posizione organizzativa di tipo professionale "Esame e studio delle problematiche inerenti alla predisposizione ed attuazione del Piano di stabilizzazione finanziaria di cui all'art. 14, comma 22, del D.L. 31.05.2010 n. 78, come convertito dalla legge n. 122/2010 e monitoraggio del relativo contenzioso".
Numero telefonico dell'ufficio	0817963691
Fax dell'ufficio	0817963684
E-mail istituzionale	dellisolabeatrice@libero.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma laurea giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Diploma specializzazione in diritto amministrativo; Attestato di partecipazione al Corso di Perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Assegnazione di incarico di posizione di responsabilità tramite decreto dirigenziale n. 44 del 28.02.2002 avente ad oggetto "Istruttoria dei ricorsi in materia sanitaria; esame delle problematiche di maggiore interesse; raccolta e commento delle sentenze più significative"; Rinnovo incarico di posizione di responsabilità tramite decreto dirigenziale n. 3558 del 24.12.2002 avente ad oggetto "Istruttoria dei ricorsi in materia sanitaria; esame delle problematiche di maggiore interesse; raccolta e commento delle sentenze più significative"; Rinnovo incarico di posizione di responsabilità tramite decreto dirigenziale n. 255 del 30.01.2004 avente ad oggetto "Istruttoria dei ricorsi in materia sanitaria; esame delle problematiche di maggiore interesse; raccolta e commento delle sentenze più significative".
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, perfezionata in

		<p>occasione di soggiorni all'estero.</p> <p>Inglese tecnico – giuridico – economico.</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie		<p>Applicazione e sviluppo sistemi di <i>office automation</i>, con particolare riferimento alla gestione dei dati giuridici. Padronanza dei principali sistemi di video scrittura: Word Perfect, WS, Word per Windows; utilizzo di Excel; navigazione in Internet (utilizzo principali <i>browser</i>); utilizzazione della posta elettronica.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		<p>Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Il nuovo codice degli appalti pubblici", organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola superiore della Pubblica Amministrazione – nell'anno 2006 presso la sede della S.S.P.A. di Caserta;</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Il sistema delle Autonomie Locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale", organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola superiore della Pubblica Amministrazione – nell'anno 2006 presso la sede della S.S.P.A. di Caserta;</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di "Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, svoltosi nell'anno 2008;</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso di formazione ed aggiornamento in materia di appalti pubblici secondo la Normativa del Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 163/2006 – II Edizione svoltosi a Napoli dal 16 maggio al 4 luglio 2008;</p> <p>Componente collegio arbitrale in materia di diritto sanitario nell'anno 2008-2009.</p>