

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	- Aracri Annarita
Data di nascita	- Roma
Qualifica	- D3/D3 -specialista giuridico.
Amministrazione	- Arisial
Incarico attuale	- Responsabile posizione di lavoro di alta professionalità Affari legali+; - Ufficiale rogante.
Numero telefonico dell'ufficio	- 06.86273610
Fax dell'ufficio	- 06.86273219
E-mail istituzionale	- a.aracri@arsial.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"+
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma; - Specializzazione in diritto canonico e matrimoniale conseguita presso la Pontificia Università Gregoriana; - Idoneità a concorsi pubblici per profilo professionale funzionario.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Responsabile posizione di lavoro di prima fascia: coordinamento dell'assistenza legale e trattazione contenzioso nonché consulenza giuridico-amministrativa agli organi di vertice e alle strutture di Arisial; - Incarico di ufficiale rogante; - Responsabile dell'ufficio affari generali, budget e formazione professionale del dipartimento di Cardioscienze dell'Azienda ospedaliera S. Camillo - Forlanini; - Attività forense; - Insegnamento materie giuridiche.
Capacità linguistiche	- Buona conoscenza lingua inglese.
Capacità dell'uso delle tecnologie	- Pacchetto applicativo office, internet e posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. , ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare).	- Corsi di formazione continua professionale forense; - Corso "Il regime giuridico dell'impresa pubblica" presso la facoltà di Giurisprudenza Roma Tre; - Corso "Codice dei contratti pubblici+; - Corso annuale di diritto privato, diritto amministrativo, diritto finanziario e scienza delle finanze e diritto processuale civile; - Corso per l'utilizzo del programma "easy find" del Ced della Cassazione per ricerche di carattere giuridico;

- Corso sulla stipula dei contratti nella pubblica amministrazione: profili civilistici, pubblicistici e fiscali rilevanti per gli addetti agli uffici contratti e per l'ufficiale rogante;
- Corso strumenti operativi del controllo sulla gestione nelle P.A.;
- Corso di formazione per il servizio provveditorato economato;
- Corso contabilità analitica e budget;
- Corso gestione del personale;
- Corso controllo di gestione;
- Corso controllo di gestione e qualità percepita;
- Corso introduzione al sistema budget;
- Corsi presso British School di Roma.

Annarita Aracri