



MARIA ANGELINI

Data di nascita:

97 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail:

Indirizzo: VIA D

● ESPERIENZA

16/12/2022 – ATTUALE TIVOLI, Italia

RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE ASL ROMA 5

La Funzione Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione svolge attività amministrative proprie e trasversali di supporto, collegamento, integrazione e coordinamento con la Direzione del Dipartimento, con le Unità Operative Complesse e le sedi territoriali del Dip stesso, nonché con le altre strutture aziendali, con la Direzione Strategica, con le Istituzioni Pubbliche, con le Ditte/impresed i privati.

Alla Funzione Amm.va afferisce tutto il personale amministrativo, indipendentemente dalla sede e dall'articolazione del Dipartimento presso il quale presta l'attività.

Le attività in capo a tale Funzione sono:

- Coordinamento del personale amm.vo assegnato e valorizzazione della performance individuale;
- attività di segreteria delle UU.OO.CC. e della direzione del Dip;
- gestione delle presenze del personale dipendente e del personale a convenzione del DIP attraverso le procedure attualmente in uso (Jsipe e NoiPA);
- tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del DIP;
- emissione ordinativi di fornitura per beni e servizi di competenza;
- liquidazione delle fatture di competenza del DIP, compresi i lavoratori autonomi arruolati per l'emergenza Covid_19;
- registrazione di tutta la corrispondenza del DIP, sia su supporto cartaceo che informatico ed archiviazione;
- gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione autorizzati dai Direttori UU.OO.CC.; istruttoria e redazione proposte di deliberazioni del Dip;
- predisposizione provvedimenti del Direttore del Dipartimento, numerazione e conservazione di tutte le determinazioni dirigenziali delle strutture complesse dip.li;
- funzione di controllo, monitoraggio e verifica amministrativa contabile delle spese sostenute nell'ambito dei finanziamenti vincolati nazionali e regionali assegnati al Dip;
- funzione di gestione, controllo, monitoraggio e verifica amm.va contabile dei fondi provenienti dai proventi derivanti dalle sanzioni in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro d.lgs. n. 81/2008 e dalle prestazioni rese in favore di privati ai sensi della L.R.Lazio n. 4/2006;
- gestione adempimenti L. 32/2021 compresa l'emissione di avvisi di addebito, note di credito e avvio della procedura di riscossione coattiva del credito;
- compartecipazione al processo di budget;
- attività di segreteria per la realizzazione di corsi di aggiornamento;
- segreteria Commissione corsi di formazione micologica di cui alla L.R.Lazio n. 32/1998 e Commissione autorizzazione commercializzazione funghi (ex DPR n. 376/1995);
- segreteria commissione esaminatrice rilascio patente di abilitazione all'impiego di gas tossici (di competenza regionale) e commissione tecnica permanente di cui all'art. 24 del R.D. 09/01/1927 n. 147 (di competenza provinciale);
- front office dell'utenza;
- attività amm.va di supporto alle attività di sorveglianza sanitaria, screening e campagna vaccinale;
- registrazione delle imprese del settore alimentare (SCIA);
- gestione autoparco dipartimentale;
- gestione fondo economale assegnato al Dip.

31/12/2002 – ATTUALE TIVOLI, Italia

COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE ESPERTO ASL ROMA 5

Dal 31/12/2002 a tutt'oggi presso la ASL RM/5 quale **collaboratore amministrativo senior** (cat. DS) di ruolo a tempo indeterminato.

Dal 01/06/2004 al 31/08/2004 con deliberazione n. 858 del 27/05/2004 della ex ASL RMG, mi è stata affidata la responsabilità della Struttura Operativa Semplice "Attività Amministrativa" del Dipartimento Materno Infantile

Successivamente con nota prot.n. 588/DG del 28/12/2011 del Direttore Generale della ex ASL RMG mi è stata affidata la responsabilità della Struttura Operativa Semplice "Attività Amministrativa" del Dipartimento di Prevenzione a far data **dal 01/01/2012**, e con deliberazione n. 696 del 10/07/2013 **mi è stata attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa "Attività Amministrative" del Dipartimento di Prevenzione.**

Inoltre:

- Con deliberazione n. 438 del 04/06/2015 sono stata nominata segretaria della commissione esaminatrice, competente per il territorio della Regione Lazio, di cui all'art. 32 del R.D. 09/01/1927 n. 147 e smi (rilascio/rinnovo patenti di abilitazione alle operazioni relative all'impiego di gas tossici) e presieduta dal Prefetto di Roma, giusta DGR Lazio n. 191 del 06/05/2015.

- Con deliberazione n. 439 del 04/06/2015 sono stata nominata segretaria della commissione tecnica permanente, competente per il territorio della Provincia di Roma, di cui all'art. 24 del R.D. 09/01/1927 n. 147 e smi (rilascio parere per l'autorizzazione ad utilizzare i gas tossici ovvero a custodirli e conservarli in magazzini o depositi) giusta DGR Lazio n. 191 del 06/05/2015.

- Con deliberazione n. 455 del 31/05/2018 sono stata nominata segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sez. I Comparto della ASL RM5 fino al 27/12/2021 giusta deliberazione n. 2138/2021.

- Con deliberazione n. 1609 del 03/12/2020 sono stata nominata segretaria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sez. II Dirigenza della ASL RM5.

16/12/1998 – 30/12/2002 TIVOLI, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ASL ROMA 5

presso la ex ASL Roma G, ora ASL RM/5, nella qualifica di **collaboratore amministrativo professionale** (cat. D) di ruolo a tempo indeterminato, assegnata al Dipartimento di Prevenzione, a seguito di idoneità in concorso pubblico.

Dal 19/05/2000, con disposizione di servizio del Direttore del Dipartimento di Prevenzione prot.n. 3181/DIP, mi è stata affidata la responsabilità dell'Area Programmazione Finanziaria, AA.GG. e Gestione del Personale del Dipartimento di Prevenzione.

01/09/1993 – 15/12/1998 TIVOLI, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASL ROMA 5

Trasferita a seguito di mobilità per compensazione presso la ex USL RM/30 di Colferro (RM) **dal 01/09/1993**, successivamente ex Azienda Sanitaria Locale Roma G, nella qualifica di **assistente amministrativo** di ruolo a tempo indeterminato fino **al 15/12/1998**, assegnata dapprima all'Ufficio Ragioneria e dal 20/10/1994 all'Ufficio P.O., Concorsi e Inquadramenti curando direttamente tutte le fasi delle procedure concorsuali, l'accorpamento delle piante organiche delle ex UUSSLL e la revisione della pianta organica della istituenda ex ASL RM/G.

12/07/1990 – 31/08/1993 ROMA, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX USL RM/4 (AO SAN GIOVANNI-ADDOLORATA)

Assunta presso la ex Unità Sanitaria Locale RM/4 – Via dell'Amba Aradam n. 9 – 00184 ROMA, **dal 12/07/1990 al 31/08/1993** nella qualifica di **assistente amministrativo** di ruolo a tempo indeterminato, assegnata all'Ufficio Concorsi, a seguito di idoneità in concorso pubblico.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ROMA, Italia

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITF PIETRO E MARIA CURIE

Indirizzo PIAZZA DANTE, ROMA, Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Microsoft Word | Microsoft Excel | Zoom | Ottima padronanza dell'uso di posta elettronica e internet. | Utilizzo degli strumenti principali di Google (Gmail, Drive, Meet, ecc.)

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

CONFERENZE E SEMINARI

04/03/1992 – 05/03/1992 – ROMA

Il contratto unico del comparto sanità – L'istituto della produttività

08/06/1995 – 16/06/1995 – GUIDONIA (RM)

ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO-DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

11/07/1996 – 20/12/1996 – TIVOLI

CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

28/12/1999 – 04/03/2000 – PALESTRINA

PROGETTAZIONE COME METODICA DI LAVORO articolato in 4 moduli per un totale di 30 ore

04/03/2002 – 08/03/2002 – COLLEFERRO (RM)

CORSO DI FORMAZIONE AMM.VA Scrivi qui la descrizione...

19/06/2002 – 22/06/2002 – ROMA

LA GESTIONE EFFICACE DI UN TEAM DI SEGRETERIA c/o CEiDA

11/11/2003 – 12/11/2003 – ROMA

LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI, GESTIONALI, PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVE NEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE E A STRUTTURA c/o ASCLEPION

06/05/2004 – 07/05/2004 – PALESTRINA (RM)

INDICATORI DELLO STATO DI SALUTE DI UNA POPOLAZIONE:TASSI DI MORTALITA' EVITABILE

24/05/2007 – 26/05/2007 – ROMA

FORNITURE E SERVIZI IN SANITA' DOPO IL CODICE DEI CONTRATTI c/o CEiDA

09/10/2007 – 13/10/2007 – SEGNI (RM)

INQUINAMENTO CHIMICO-AMBIENTALE: SICUREZZA ALIMENTARE, INDAGINI EPIDEMIOLOGICHE. ESPERIENZA DELLA VALLE DEL SACCO.

17/09/2008 – 24/09/2008 – ROMA

CORSO DI APPROFONDIMENTO SUL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE ULTIME NORME CORRETTIVE ED ATTUATIVE E DEGLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI E DOTTRINALI c/o ASCLEPION

04/06/2013 – 11/07/2013 – TIVOLI (RM)

LE RECENTI NORMATIVE GIURISPRUDENZIALI IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI

14/01/2014 – 22/01/2014 – TIVOLI (RM)

CORSO PER DIRETTORI E RESPONSABILI DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

02/10/2017 – 31/12/2017

NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI IN E-LEARNING TRAMITE PIATTAFORMA REGIONE LAZIO

13/03/2018 – 15/05/2018 – GUIDONIA (RM)

I PROFILI DI SALUTE NEL TERRITORIO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5

01/04/2021 – ONLINE

FORMAZIONE SPECIFICA ALLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI - RISCHIO BASSO

27/10/2021 – 10/11/2021 – IN MODALITA' WEBINAR

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO LA RIFORMA MADIA E DOPO I RINNOVI CONTRATTUALI 2016/2018 PUBBLIFORMEZ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

COLLEFERRO , 20/02/2023



MARIA ANGELINI