



Maria Fatima Pellegrino

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico di Funzione Organizzativa presso UOC Innovazione Tecnologica

ASL ROMA 5 [16/12/2022 - Attuale]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Nomina con deliberazione n. 2078 del 06.12.2022

incarico di Funzione Organizzativa denominata "Gestione Amministrativa e di Progetto", con svolgimento in maniera autonoma e continuativa delle attività inerenti la gestione amministrativa e la gestione dei progetti e contratti assegnati;

Docente di Ente Convenzionato - Disciplina Scienze Demotnoantropologiche

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" [2022 - Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Nell'ambito dell'Insegnamento di Scienze Umane e Promozione della Salute Corso di Laurea in Infermieristica - Anno Accademico 2022/2023 - Sede di Subiaco - come da Delibera n. 1183 del 16/06/2022

Docente di Ente Convenzionato - Disciplina Sociologia Generale

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" [2020 - Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Nell'ambito dell'Insegnamento del Corso Integrato di Scienze Umane e Promozione della Salute - Corso di Laurea in Infermieristica - Anno Accademico 2020/2021 - 2021/2022 - Sede di Subiaco

Collaboratore Amministrativo (Cat. D) - Dipendente a tempo indeterminato

ASL ROMA 5 [16/07/2008 - Attuale]

Città: Tivoli

Paese: Italia

- 27/12/2021: Nominata Componente Supplente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari - Sezione I° Comparto con deliberazione del Direttore Generale n. 2138 del 27/12/2021;
- 24/06/2019 -Con deliberazione n. 755 In corso: Referente Amministrativo per l'attività di donazione e trapianto organi e tessuti nell'ambito del Coordinamento Locale Trapianti dall'anno 2017;
- Anni 2016-2017: Segretaria (supplente) Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- 11/09/2012 - In corso: Servizio presso la UOC IT (già UOS Innovazione Tecnologica) con funzione di coordinamento amministrativo dal 20/05/2013 ad oggi;
- Anni 2008-2010: Attività di Segreteria Organizzativa per Eventi E.C.M. nell'ambito della tematica Organ Procurement (9 eventi);
- 16.05.2008 Segreteria organizzativa al Forum sulla donazione degli organi tessuti e cellule: il dono più grande, si alla vita;

Assistente Amministrativo (Cat. C) - Dipendente a tempo indeterminato

ASL ROMA G [01/01/2002 - 15/07/2008]

Città: Tivoli

Paese: Italia

- 09.01.2006 - 10.09.2012: Servizio presso la Direzione Sanitaria Aziendale, con funzioni di coordinamento del personale afferente alla segreteria stessa nel periodo temporale 01.03.2007 al 10.09.2012;
- 22.06.2006: Segreteria organizzativa "Day Surgery, Day Service" corso di aggiornamento per operatori sanitari di area Chirurgica e Direzione Sanitaria;
- 27.05.2004: Segretaria Consiglio dei Sanitari;
- 09.03.04 - 08.01.2006: Servizio presso la Direzione Amministrativa;
- 02.04.2003: Segretaria supplente del Collegio di Direzione;
- 05.02.03 - 08.03.2004: Servizio presso la Direzione Generale con attività di codificazione della posta in entrata e smistamento della stessa;
- 02.01.2002: Trasferimento dall' Azienda U.S.L. Roma E all'Azienda U.S.L. Roma G con qualifica di assistente amministrativo C3.

Assistente Amministrativo (Cat. C) - Dipendente a tempo indeterminato

ASL ROMA E [02/08/1999 - 31/12/2001]

Città: Roma

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Master Universitario di I° Livello in "Direzione ed Organizzazione delle Aziende Sanitarie"

Unitelma Sapienza - Università degli Studi di Roma [2018 - 04/02/2020]

Città: Roma

Paese: Italia

Laurea Triennale facoltà di Sociologia orientamento Sistemi Territoriali - Lavoro e Sviluppo Locale

Università "La Sapienza" di Roma [2015]

Città: Roma

Paese: Italia

Diploma di Maturità di Ragionerie Perito Commerciale e Programmatore

Istituto Tecnico "Enrico Fermi" [1985 - 1990]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di Partecipazione al "Corso per Direttori e Responsabili dell'esecuzione del Contratto negli Appalti di Servizi e Fornitore"

ASL ROMA 5 [2014]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di Partecipazione al Corso di Aggiornamento "D. Lgs 14 Marzo 2013, n. 33-Decreto Trasparenza: Cosa cambia per le Amministrazioni"

ASL ROMA 5 [2014]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di Partecipazione alla "Giornata della Trasparenza"

ASL ROMA 5 [2014]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di partecipazione al corso "La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCpass: sviluppi, criticità e vantaggi dopo le prime applicazioni"

ASL ROMA 5 [2015]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008 rilasciato in data 21/10/2016

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Anticorruzione e Trasparenza"

ASL ROMA 5 [2016]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Attestato di partecipazione al corso "Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/03 integrato con D.Lgs. 101/18" con superamento del test finale

[19/12/2018]

Città: Tivoli

Paese: Italia

Certificazione "Corso FNCS Specialist"

Alta Scuola di Formazione per la Protezione dei Dati [09/2022 - 01/2023]

Città: Catania

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

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

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **B**

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze Professionali

UOC Innovazione Tecnologica: gestione dell'attività amministrativa, facilitatrice della comunicazione e raccordo con le diverse strutture aziendali;

collaborazione nella predisposizione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali, svolgimento di funzioni di direttore esecutivo del contratto (DEC);

funzioni di Project Manager e Program Management Officer nella gestione di progetti e contratti assegnati;

gestione delle richieste e delle consegne hardware con pianificazione e controllo della relativa installazione;

attività di coordinamento amministrativo della struttura aziendale di Innovazione tecnologica e in assenza del Responsabile coordino le attività correnti.

Collaborazione nella gestione delle fasi di rendicontazione dei progetti finanziati con fondi POR-FESR e PNRR della Regione Lazio.

Competenze acquisite presso la segreteria della direzione generale, amministrativa e sanitaria della Asl Roma 5: collaborazione nell'andamento di tutte le attività di segreteria, del Collegio di Direzione e degli altri Organismi aziendali;

cura degli adempimenti connessi alle interpellanze, interrogazioni e notizie richieste da Organi istituzionali esterni;

collaborazione alla tenuta degli atti di competenza delle direzioni e garanzia degli adempimenti connessi alla corrispondenza cartacea ed elettronica delle segreterie;

Attività svolte presso la segreteria della direzione sanitaria aziendale quale ricezione, codifica smistamento e archiviazione degli atti interni ed esterni all'Azienda;

stesura di atti, note relazioni e direttive volte all'organizzazione e programmazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali;

tenuta della corrispondenza in entrata ed uscita con la Regione Lazio, con Il Ministero della Salute ed altri Enti;

organizzazione e verbalizzazione delle riunioni volte alla risoluzione di problematiche di natura strutturale e organizzativa svolte in collaborazione con dirigenti apicali, con sindacati e con figure professionali con rapporto di consulenza o di natura privata;

organizzazione e gestione di eventi formativi in collaborazione con le strutture in staff alla direzione sanitaria aziendale;

gestione della raccolta certificati MUD ed invio degli stessi alla Camera di Commercio.

COMPETENZE INFORMATICHE

Hardware, Software, Networking e Cybersecurity

Utilizzo della posta elettronica e di internet; conoscenza dei principali sistemi operativi per desktop: Windows, MacOs e relativi applicativi ovvero il pacchetto Office di Microsoft e il suo corrispondente per piattaforma iOS. Questi pacchetti comprendono programmi per scrivere testi (Word e Page), preparare presentazioni (Power Point e Keynote) e fogli di calcolo (Excel e Numbers).

Conoscenza dei principali sistemi operativi mobili: Android e iOS.

Conoscenza di programmi per gestire database relazionali: per esempio Microsoft Access, linguaggio SQL.

Competenze informatiche: Analisi dei big data, Realtà virtuale, Sicurezza dei sistemi informatici (Cybersecurity).

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Attitudini

Ottime capacità relazionali con propensione alla socializzazione anche nell'ambito lavorativo con risultati positivi nel rendimento complessivo del singolo e del gruppo;

buona capacità organizzativa e di coordinamento delle diverse unità assegnate alla UOC di appartenenza con riscontri positivi nella risoluzione delle problematiche inerenti l'attività quotidiana; buone capacità nel coordinare ed amministrare progetti.

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".

Tivoli, 19/06/2023



Maria Fatima
Pellegrino