



# Maria Fatima Pellegrino

## ESPERIENZA LAVORATIVA

 **ASL ROMA 5** – Tivoli, Italia

Città: Tivoli | Paese: Italia

### **Incarico di Funzione Organizzativa presso UOC Innovazione Tecnologica**

[ 16/12/2022 – Attuale ]

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;

 **Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"** – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

### **Docente di Ente Convenzionato - Disciplina Sociologia Generale**

[ 2020 – Attuale ]

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 -2022/2023 - Sede di Subiaco -anno accademico 2023/2024 Sede di Monterotondo

 **ASL ROMA 5** – Tivoli, Italia

Città: Tivoli | Paese: Italia

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

[ 16/07/2008 – Attuale ]

- 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;

 **Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"** – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

### **Docente di Ente Convenzionato - Disciplina Scienze Demotnoantropologiche**

[ 2022 – 2023 ]

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

 **ASL ROMA G** – Tivoli, Italia

Città: Tivoli | Paese: Italia

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

[ 01/01/2002 – 15/07/2008 ]

- 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.

 **ASL ROMA E** – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

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

[ 02/08/1999 – 31/12/2001 ]

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

#### Attestato di partecipazione Webinar piattaforma telematica e-Procurement S.Tel.La "Pubblicazione procedure telematiche sottosoglia: affidamenti diretti"

*Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi europei, PNRR* [ 30/05/2025 ]

Città: Tivoli | Paese: Italia

#### Attestato di partecipazione Webinar piattaforma telematica e-Procurement S.Tel.La "Trasferimento di una procedura o di un contratto ad altro RUP"

*Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi europei, PNRR* [ 26/05/2025 ]

Città: Tivoli | Paese: Italia

#### Attestato di partecipazione Webinar Piattaforma telematica e-Procurement S.Tel.La "Panoramica sugli strumenti telematici disponibili su S.Tel.La"

*Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica Centrale Acquisti, fondi europei, PNRR* [ 19/05/2025 ]

Città: Tivoli | Paese: Italia

#### Attestato di qualificazione - Corso per ODR/IR servizi di firma elettronica 2025

*Academy auba.it* [ 15/05/2025 ]

Città: Tivoli | Paese: Italia

#### Attestato di partecipazione Corso avanzato appalti pubblici

*Business school24 S.p.A.* [ 04/04/2025 ]

#### Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Introduttivo e Base Syllabus [ 06/01/2025 ]

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

## **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

## **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

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

*ASL ROMA 5* [ 2016 ]

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**

[ 16/10/2016 ]

Città: Tivoli | Paese: Italia

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

*Università "La Sapienza" di Roma* [ 2015 ]

Città: Roma | 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 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

## **Diploma di Maturità di Ragionerie Perito Commerciale e Programmatore**

*Istituto Tecnico "Enrico Fermi"* [ 1985 – 1990 ]

Città: Tivoli | 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 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 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 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, 22/07/2025

F.to Dott.ssa MARIA FATIMA PELLEGRINO