

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA MAGGIANI

INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO PERSONALE A CONVENZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 14/06/2000 a tutt'oggi

Dal 16/12/2022 a tutt'oggi Incarico di funzione Organizzativa denominata Personale a Convenzione

Dal 02/02/2021 a tutt'oggi Delegato aziendale gestione portale GEDISI (disposizione Direttore Amministrativo n. 3875 del 02/02/2021)

Dal 17/06/2020 a tutt'oggi Distaccata presso la Direzione Sanitaria Aziendale- funzione correlata all' attività specialistica ambulatoriale interna (disposizione Direttore Generale n. 9158 del 17/06/2020)

Dal 31/05/2018 a tutt'oggi Componente di parte aziendale del Comitato aziendale permanente di pediatria (delibera n. 438 del 31/05/2018)

Dal 25/09/2017 al 16/12/2022 ha svolto le funzioni di posizione organizzativa denominata "Personale a convenzione" in luogo della cessazione del titolare, nell'ambito della UOC Politiche del Personale e Qualità, oggi UOC Gestione del Personale (disposizioni Direttore della UOC Politiche del Personale e Qualità n. 466 del 25/09/2017, e n. 8067 del 22/07/2019 e del Direttore Pro tempore UOC Politiche del Personale e Qualità n. 12040 del 20/10/2020)-

Dal 2016 a tutt'oggi Responsabile aziendale per la rilevazione annuale delle deleghe sindacali rilasciate alla ASL RM5 dai medici a rapporto convenzionale (ultima disposizione del Direttore Amministrativo del 27/01/2022)

Dal 14/10/2015 a tutt'oggi assegnata alla UOC Politiche del Personale e Qualità oggi UOC Gestione del Personale (disposizione di servizio n. 359/DG del 14/10/2015 Dal 01/05/2013 al 13/10/2015 assegnata all'allora UOC Affari Generali e Coordinamento Segreterie (disposizione di servizio n. 54/DA del 30/04/2013)

Incarico di supervisionare e coordinare l'implementazione del processo di avvio del progetto del Protocollo informatico Aziendale, in uso sperimentale dal 2013, con particolare riferimento alle relazioni intercorrenti da e verso terzi e alla procedure connesse alla dematerializzazione degli atti- incarico nell'ambito ed ad integrazione delle attività già svolte nella UOC (incarico del Direttore UOC Affari Generali e Coordinamento Segreterie n. 469 del 24/02/2014) – delega per l'incarico in caso di assenza del Direttore della UOC Affari Generali e Coordinamento Segreterie(nota del Direttore della UOC Affari Generali e Coordinamento Segreterie n. 1499 del 27/06/2014) Dal 18/02/2011 al 30/04/2013 assegnata al Dipartimento Interaziendale del Farmaco (disposizione di servizio n. 16/DG del 18/02/2011)

Responsabile dei procedimenti in materia di forniture, servizi etc dettate dall'art. 57 punto 2 comma b) e c) punto 3 comma b) e art. 125 del D. Lgs 163/2006 (disposizione del Direttore Interaziendale del Farmaco n. 272 del 15/04/2011)

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici al recepimento di gare regionali e/o dell'ACO San Filippo Neri , monitoraggio della spesa in relazione al budget assegnato al Dipartimento sui vari codici conto, verifica preventiva della disponibilità su MEPA dei beni sanitari richiesti dai vari servizi (Assegnazione carichi di lavoro n. 576 del 19/09/2012 del Direttore Interaziendale del Farmaco) Dal 07/03/2006 al 17/02/2011 assegnata alla SOS Affari Generali

Dal 14/06/2000 al 06/03/2006 assegnata all'Area Coordinamento Gestione Risorse Umane (Ufficio Inquadramenti-Applicazioni contrattuali e Relazioni sindacali)

Dal 20/11/1995 al 09/06/2000 dipendente a tempo indeterminato presso la Società Omnitel – struttura privata

attività svolta: front office - Attività specifica di " customer retention" e "problem solving"

-Omnitel Via Boccabelli 5 – Roma –struttura privata Dal 20/11/1995 al 09/06/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Azienda Sanitaria Locale Roma 5
 - Via Acquaregna, I-15 00019 Tivoli RM
 - struttura pubblica dal 14/06/2000
- Tipo di azienda o settore
 - Telecomunicazioni
 - Sanità
- Tipo di impiego
 - Dal 14/06/2000 al 15/08/2008 Assistente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato categoria C
 - Dal 15/08/2008 a tutt'oggi Collaboratore amministrativo professionale categoria "D2" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente assegnata alla UOC Gestione del Personale – Personale a Convenzione*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attualmente attuazione ACN di specialistica ambulatoriale, medicina generale e pediatria di libera scelta - predisposizione linee guida.
 - Supervisione e coordinamento relativo al reclutamento, stato giuridico , trattamento economico e quiescenza del personale a rapporto convenzionale
 - Verifica, controllo ed elaborazione report mensile dotazione e vacanza ore settimanali di specialistica ambulatoriale e medicina dei servizi territoriali. Elaborazione atti propedeutici per l'indizione Avvisi per la copertura delle ore vacanti e controllo assegnazioni
 - Monitoraggio e verifica mensile incarichi di assistenza primaria ad attività oraria – di assistenza primaria a ciclo di scelta e di pediatria di libera scelta - controllo Avvisi e assegnazioni. Elaborazione reports
 - Rapporti con strutture interne ed Enti esterni
 - Supervisione di certificazioni / atti (Enpam, liquidazioni premi di operosità, pignoramenti presso terzi, costi del personale a rapporto convenzionale)
 - Assegnazione giornaliera delle attività lavorative al personale afferente la struttura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - [Diploma di Laurea conseguito in data 15/12/2011 presso la Libera Università degli studi "Maria SS, Assunta –LUMSA- Facoltà Giurisprudenza corso LI6 " Scienze dell'Amministrazione" votazione 105/110
 - Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "E. Majorana" Guidonia RM, anno 1988/89 con la votazione 50/60
 - Attestato di qualifica professionale "Segretario in lingua inglese office –automation"- 400 ore- Regione Lazio 16 luglio 1992.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono,

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, relazionali e di problem solving ben sviluppate e frutto dell'esperienza/formazione lavorativa svolta sia nell'ambito della ASL RM5 che nell'attività specifica di "customer retention". Le capacità sono state implementate dal coordinamento, gestione e orientamento del personale assegnato sia alla struttura centrale che alle sedi territoriali..

Aperta al cambiamento e miglioramento continuo con particolare attenzione all'ascolto, confronto e collaborazione.

Competenze informatiche acquisite e sviluppate nel corso dell'attività lavorativa con un buon l'utilizzo del pacchetto office e delle piattaforme per la gestione del personale a rapporto convenzionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI TRA CUI PACCHETTO WINDOWS, NOIPA, ASUR, JSIPE, COOPERA, GESTIONE COMPENSI REGIONE LAZIO, EUSIS

PATENTE O PATENTI

B