

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA MAGGIANI
Profilo FUNZIONARIO EX COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

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 (deliberazione n. 2078 del 06.12.2022)
- 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
- 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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Azienda Sanitaria Locale Roma 5
 Via Acquaregna, 1-15 00019 Tivoli RM
 struttura pubblica dal 14/06/2000
- Tipo di azienda o settore
 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 funzionario ex 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
 Attuazione ACN di specialistica ambulatoriale, medicina generale e pediatria di libera scelta - predisposizione linee guida.
 Supervisione e coordinamento relativo al reclutamento, stato giuridico , rilevazione presenze, 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 L16 " 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 | <p>FIASO Webinar DM 77-PNRR Nuovi ACN scenari per le politiche del personale nelle cure primarie/le reti organizzative integrate 30.11.2023</p> <p>FIASO Webinar Legge di bilancio 2024 e decreto milleproroghe. Le ricadute sul personale SSN 26.01.2024</p> <p>FIASO Webinar CCNL della Dirigenza Sanitaria 2019-2021 Rapporto di lavoro, incarichi dirigenziali e orario 31.01.2024</p> <p>FIASO Webinar CCNL CCNL della Dirigenza Sanitaria 2019-2021 Relazioni Sindacali, fondi contrattuali, trattamento economico 07.02.2024</p> <p>FIASO Webinar Il nuovo CCNL della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa del SSN- Quale ruolo per la dirigenza PTA 11.04.2024</p> <p>FIASO Nuovi ACN-Accordi Collettivi Nazionali 2024 dell'assistenza primaria e della specialistica: scenari applicativi ed evoluzione 09.05.2024</p> <p>ASL ROMA 5 Promuovere l'equità in salute: un percorso per il personale sociosanitario 14.05.2024</p> <p>Corsi di formazione Syllabus – nell'ambito del Progetto "Syllabus" – Dipartimento della Funzione Pubblica-2024</p> |
| • Capacità di lettura | INGLESE
buono |
| • Capacità di scrittura | buono, |
| • Capacità di espressione orale | 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" in settore privato . 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 utilizzo del pacchetto office e delle piattaforme per la gestione del personale a rapporto convenzionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

pacchetto office, piattaforme aziendali ed esterne

ROMA 01/06/2026

F.TO DOTT.SSA ALESSANDRA MAGGIANI