

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PELLEGRINO MARIA FATIMA

Indirizzo

[4/E STRADA SANT' AGOSTINO 00024 CASTEL MADAMA]

Telefono

03288416181

Fax

E-mail

mariafatima.pellegrino@aslromag.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11 GIUGNO 1970]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dipendente a tempo indeterminato qualifica Assistente Amministrativo dal 02/08/1999 c/o Azienda U.S.L.. Roma E.

Da 02.01.2002 trasferimento dalla Azienda U.S.L. Roma E all'Azienda U.S.L. Roma G con qualifica di assistente amministrativo C3;

dal 05.02.03 al 08.03.2004 in servizio presso la direzione generale con attività di codificazione della posta in entrata e smistamento della stessa;

dal 09.03.04 al 08.01.2006 presso la direzione amministrativa;

dal 09.01.2006 al 10.09.2012 in 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;

02.04.2003 segretaria supplente del Collegio di Direzione;

27.05.2004 segretaria Consiglio dei Sanitari

22.06.2006 Segreteria organizzativa "Day Surgery, Day Service" corso di aggiornamento per operatori sanitari di area Chirurgica e Direzione Sanitaria;

anni 2008-2009-2010 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;

Segretaria (supplente) Ufficio Procedimenti Disciplinari dal 2016 al 2017.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 16.07.08 inquadrata nella qualifica di Collaboratore Amministrativo cat. D

Dal 11.09.2012 in servizio presso Innovazione tecnologica con funzioni di attività di coordinamento amministrativo dal 20.05.2013;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

diploma di maturità, di Ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito c/o Istituto Tecnico "Enrico Fermi" di Tivoli in data 14.07.1990;

- 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.

G"
Il giorno 11.12.2014.

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUA**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ENTE O PATENTI

Laureata c/o l'Università "La Sapienza" di Roma, laurea triennale, facoltà di Sociologia orientamento Sistemi territoriali, lavoro e sviluppo locale, nell'anno accademico 2014/2015 con votazione 103/110;

Diploma di master universitario di I livello in "Direzione ed organizzazione delle Aziende Sanitarie" conseguito presso Unitelma Sapienza, Università degli Studi di Roma, in data 04 febbraio 2020.

Attestato di partecipazione al corso di formazione " Corso per direttori e responsabili dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture" effettuato nei giorni 14.01.2014 e 22.01.2014.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33-Decreto trasparenza: cosa cambia per le amministrazioni" effettuato il 25.11.2014.

Attestato di partecipazione alla "Giornata della Trasparenza 2014 della ASL Roma

Attestato di partecipazione al corso "La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCpass: sviluppi, criticità e vantaggi dopo le prime applicazioni effettuato il 26.05.2015

Corso obbligatorio Vigili del Fuoco

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Anticorruzione e Trasparenza" svolto il giorno 12.12.2016.

Italiano

Buona capacità nella lingua inglese parlata e scritta.

Buona capacità di lettura, scrittura e di espressione orale.

possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza svolta nella direzione aziendale dal 2003 al 2012.

Facilitatore nella comunicazione.

Attività di coordinamento amministrativo dell'ufficio innovazione tecnologica con funzione di program Management Officer.

[buone capacità nell'utilizzo del computer con padronanza degli strumenti Microsoft Office .]

Categoria B

21.10.2020 