

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Anna Maria Graziosi
Indirizzo Roma,
Telefono uff.
Cellulare
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/02/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16 Luglio 2021: professionisti e funzionari ex collaboratore professionale amministrativo cat. D6, CCNL Comparto Sanità, con incarico di funzione "Aspettative e Part Time" nuova denominazione rispetto alla precedente posizione organizzativa, mantenendo le medesime attività assegnate, di cui alla job description, atto deliberativo Ares 118 , n. 588 del 13 Luglio 2021;

Dal 16 marzo 2018 al 15 Luglio 2021: collaboratore amministrativo con incarico di posizione organizzativa "Aspettative, prerogative sindacali, inidoneità fisica" di cui alla deliberazione Ares 118 , n. 178 del 16 marzo 2018;

Dal 01/08/2007:

Collaboratore Amministrativo – categoria D 5, CCNL comparto sanità, presso l'ARES 118 con contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso la U.O.C. Governo Risorse Umane dell'Ares 118, quale vincitrice di selezione interna per il passaggio verticale dalla categoria C alla categoria D;

Dal 14/07/1999 al 31/07/2007:

Assistente Amministrativo – categoria C con contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso le seguenti strutture sanitarie : Az. Osp. S.Camillo Forlanini, Azienda USL Roma C, Ares 118 con mansioni amministrative presso uffici del Personale;

Dal 25/10/1988 al 13/07/2007:

Coadiutore Amministrativo – categoria B con contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso le strutture sanitarie : Az. Osp. S.Camillo Forlanini, Azienda USL Roma C, Ares 118, a seguito di concorso pubblico e mobilità.

attività amministrative: Trattamento Economico e Previdenziale, assegnata al Reparto Ritenute di Legge e Trattenute – Contributi e Fisco; Giuridico - Pianta Organica e Concorsi – Mobilità; Ufficio riscatti e ricongiunzioni sistemazioni previdenziali, cessazione senza diritto a pensione Servizio Gestione delle Convenzioni Sanitarie – Ufficio Farmaceutico – sezione

contenzioso legale gestione A.S.L. e Stralcio, ingiunzioni di pagamento, precetti, pignoramenti.

Dal 16/03/2018 incarichi di responsabile d'ufficio per le seguenti attività:

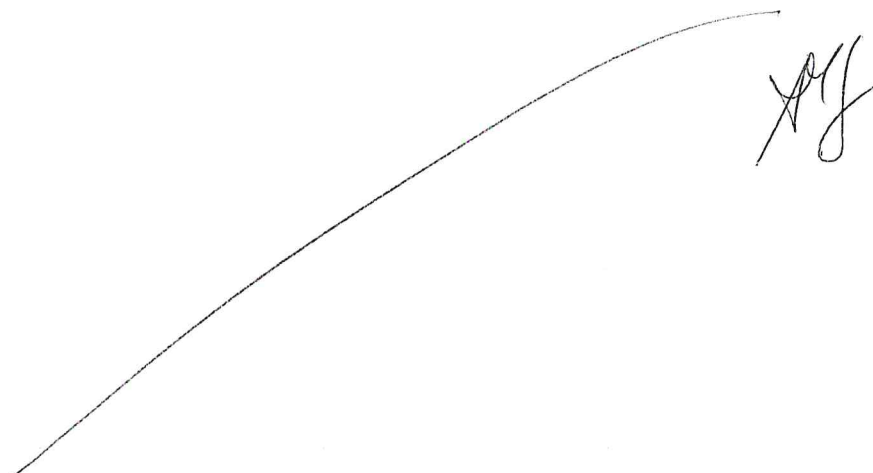
Aspettative(motivi familiari, richiamo militare, legge 183/2001, distacco sindacale, incarichi a tempo determinato con inserimenti in procedura Noipa – Part time (verticale orizzontale e ciclico con inserimenti in procedura NOIPA) – adempimenti legge 104/92 e s.m.i. con comunicazioni obbligatorie al Dipartimento F.P. – congedi handicap di cui alla legge 151/2001 e successive modificazioni - Prerogative sindacali per l'area Medica e Sanitaria, delle Funzioni Locali e del Comparto Sanità, contatti con ARAN e agenzie sindacali, atti deliberativi per ripartizione monte ore sindacale e RSU e attribuzione quote spettanti alle sigle sindacali e trasmissione esiti, con procedura PERLA PA alla DFP– richieste di Part-time — aspettative - recessi per dimissioni senza diritto a pensione – decessi - malattie professionali – infortuni - visite medico collegiali presso la Commissione Medica di Verifica e ricorsi a Commissione Medica Interforze di II istanza con conseguenti atti – Denunce PERLA PA in GEDAP/GEPAS/ANPAL-UNILAV con trasmissioni esiti al DFP – istruttoria concessione deipermessi studio al personale del comparto, denunce obbligatorie degli enti locali e previdenziali – trasmissione rendiconti alla Funzione Pubblica Conto Annuale, contenzioso – controlli di competenza, inserimenti in procedura causali di concessione e rilevazione presenze.

Ares 118, Azienda Regionale Emergenza Sanitaria, con sede legale in Roma - via Portuense n.240.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Impiego privato di segreteria e contabilità in uffici a Roma ed in Toscana

Precedenti rapporti di lavoro impiego privato



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma quinquennale di secondo grado per Analista Contabile conseguito presso l'istituto Giuliani in Roma con lingua Inglese;

Attestato triennale per Addetta alla Contabilità d'Azienda conseguito presso l'Istituto Giuliani in Roma con lingua Francese ed inglese;

Certificato del corso quadrimestrale per videoscrittura con esame finale;

2020 in sede Ares118: Informatizzazione fascicoli del personale, corso del 17 giugno 2020; gg. 1

2020 Corso presso la sala Folchi dell'Az. Osp. San Giovanni Addolorata: "Il nuovo CCNL per la Dirigenza Medica, Sanitaria, Veterinaria e delle Professioni Sanitarie" del 14 febbraio 2020, gg.1

2019 Corso ITA: Anagrafe delle prestazioni, perla.pa nei giorni 24 e 25 ottobre 2019; gg. 2

2019 PNL: un modello efficace per lo sviluppo delle Organizzazioni il giorno 4 ottobre 2019; gg. 1

2017 Corso ITA, i giudizi di idoneità alle mansioni e sopravvenuta inidoneità del lavoratore; 13 c 2017; gg. 1

2017 Partecipazione il giorno 18 settembre 2017: Corso "la denuncia di infortunio campo per ca g.120

2016 In sede, corso con attestato di partecipazione al Corso Passweb del 24 e 25 ottobre

2016 Corso di alta formazione per la direzione delle Risorse Umane organizzato da Federsanità ANCI Federazione Lazio presso il Policlinico Tor Vergata: Il reclutamento del Personale in Sanità – Concorsi, selezioni, lavoro flessibile - nei giorni 17 maggio 2016 e 1° giugno 2016; gg.2

2016 Nota prot. 4280 del 27/04/2016: Individuazione referente incaricato per l'invio dei dati del Conto Annuale 2016 rilevazione 2015 e del Monitoraggio trimestrale anno 2016; - conto annuale per anni 3 e rilevazioni trimestrali per il monitoraggio;

Università la Sapienza Roma, seguiti i seguenti corsi con esame scritto/orale finale:

2013 Esame di Diritto del Lavoro con partecipazione a n. 23 lezioni di h.1,50 giornaliere ciascuna, docente Prof. Liso, conseguito positivamente in data 12 febbraio 2013.

2012 Esame Diritto Costituzionale Italiano e Comparato con partecipazione a n. 27 lezioni di h.1,50 giornaliere ciascuna, docente Prof.ssa Giulia Caravale la Sapienza conseguito positivamente in data 28 maggio 2012.

2012 Esame Diritto dell'Unione Europea con partecipazione a n.29 lezioni di h.1,50 ciascuna, docente Prof. Guido Napoletano la Sapienza conseguito positivamente in data 28 gennaio 2012.

2011 Esame Istituzioni di Diritto Pubblico con partecipazione a n. 23 lezioni di h.1,50 ciascuna, docente Prof. Caravita di Toritto Beniamino la Sapienza conseguito positivamente in data 15 settembre 2011.

2011 Esame Istituzioni di Diritto Privato docente Prof.Saverio Ruperto la Sapienza conseguito positivamente in data 03 febbraio 2011.

2010 Iscrizione alla Facoltà Universitaria di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione Corso di Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione presso l'Università La Sapienza in Roma percorso non completato per intervenute esigenze familiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Relazioni con il pubblico, autonomia nella gestione delle singole attività dei diversi uffici ricoperti.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Inglese. Francese e Spagnolo conosciute a livello scolastico

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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 preferibile lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro, programmazione, gestione e controllo atti e certificazioni conseguenti, rapporti con enti ed organismi interni ed esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

P.C. ed attrezzature telematiche specifiche, trasmissione di dati ad enti ed organismi interni ed esterni all'Azienda buona conoscenza pacchetto office (word, excel) posta elettronica, buona conoscenza ed utilizzo corrente degli applicativi della procedura sistema informatico EngineeringS.p.A./AREAS, import/export dati., procedure:

NOI.PA., PERLA(GEPAS, GEDAP, ASSENZE trasmissione dati alla P.C.M. ANPAL/UNILAV) applicativi SPID.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Balli e musica latino/americani, adeguato utilizzo dei mezzi informatici, letture, politica e istituzioni nazionali ed europee.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Attività in smart working effettuate con VPN periodo dal 11/03/2020 al 05/08/2021, emergenza COVID 19, con 2 giornate(n. 6 ore ciascuna) settimanali in telelavoro.
Attività che ha permesso il buon andamento dell'ufficio implementando il livello informatizzato.

ALLEGATI

Carta d'identità in formato elettronico

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ PREVISTA DAGLI ARTT. 46 E 47 DEL T.U. D.P.R. DEL 28.12.2000 N.445 E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E FALSITÀ NEGLI ATTI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 28.12.2000 N.445;

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE ESIGENZE DI SELEZIONE, IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE ART.13 D.LGS.30.06.2003 N.196 E SS.MI E DEL REGOLAMENTO UE 679/2016.

Anna Maria Graziosi