

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cell.
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MARTINO MARIA

Residenza:

martimaria@tiscali.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01 NOVEMBRE 2015 AD OGGI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO E
DAL 01 DICEMBRE 2013 AL 31 OTTOBRE 2015 IN POSIZIONE DI COMANDO**

Azienda Sanitaria Provinciale di Potenza –

Azienda Sanitaria Provinciale

Collaboratore Amministrativo (cat. D) – Tecnostruttura di Staff, Unità Operativa Budget e Controllo di Gestione – Tempo pieno e indeterminato

**Controllo di Gestione: Performance Organizzativa, budget, valutazione della performance organizzativa; monitoraggio principali flussi informativi aziendali, rapporti con OIV;
dal 01.06.2016 ad oggi**

**Incarico di P.O. presso UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate –
Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ex art. 26 Legge 833/78;**

Costante approfondimento degli aspetti amministrativi e normativi nella gestione delle strutture private eroganti servizi sanitari di riabilitazione ex art. 26 della legge 833/78, gestione dei rapporti con le strutture, definizione dei tetti di spesa e contrattualizzazione delle strutture, nonché gestione dei rapporti derivanti dall'esecuzione del contratto (verifica contabile amministrativa dei procedimenti di liquidazione, eventuali contenziosi, monitoraggio dell'esecuzione dei contratti, etc.) nonché la ricerca di un'organizzazione efficiente e in grado di dare risposte efficaci, puntuali e tempestive alle problematiche affrontate, all'organizzazione delle risorse assegnate e ai bisogni dell'utenza.

CTP di parte ASP nel lodo arbitrale AIAS Melfi v/ASP Potenza;

CTP di parte ASP nel procedimento Ippocrate v/ASP Potenza per crediti vantati da AIAS Potenza

CTP di parte ASP nel procedimento C.T.R v/ASP Potenza per extratetto anni 2011-2015.

DAL 01 SETTEMBRE 2011 AL 30 NOVEMBRE 2013

Azienda Ospedaliera San Carlo – Via Poito Petrone – 85100 Potenza

Azienda Ospedaliera Regionale

Collaboratore Amministrativo (cat. D) – Lavoro subordinato a Tempo pieno e indeterminato

Unità Operativa Economato/Provveditorato

Procedure di gara;

Acquisti MEPA

01 GIUGNO 1998 AL 31 AGOSTO 2011

Comune di Francavilla sul Sinni – Piazza M. Mainieri 1 – 85034 Francavilla sul Sinni (PZ)

Ente Locale

Istruttore Amministrativo – Lavoro subordinato a Tempo pieno e indeterminato –

Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: assunzione in servizio a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami presso AOR San Carlo di Potenza

Responsabile del Procedimento dei seguenti servizi:

- Istruttoria Deliberazioni e Determinazioni dell'Ente – settore AA.GG.
- Estensore Statuto e Regolamenti Comunali;
- Servizi Socio-Assistenziali;
- Gestione Giuridica del Personale
- Rilevazioni statistiche – Censimenti

- Servizi scolastico;
- Responsabile Amministrativo per il Servizio Civile Nazionale;
- Formatore Generale del Servizio Civile Nazionale;
- Responsabile Monitoraggio del Servizio Civile Nazionale;
- Redazione progetti nel settore socio-culturale;
- Coordinatore Censimento dell'Agricoltura 2000;
- Vice responsabile Censimento Generale della Popolazione 2001;
- Responsabile indagini statistiche;
- Responsabile Sportello Remoto Università degli Studi della Basilicata;
- Profilo di Amministratore SIM

1 Ottobre 1993 – 31 dicembre 1993

BSI – Banca della Svizzera Italiana – Lugano (Svizzera)
Istituto Bancario
Stage Internazionale AIESEC
Attività di supporto nel settore International Banking

1991 – 2000

Cooperativa Abaco Software di Castrovillari (CS)
Informatica e servizi
Socio
1991 - Componente del C.d.A. - Vicepresidente;
1992-2000 – Presidente

1991

Istituto Santi - Roma
Formazione professionale – corso di formazione in materia di inquinamento ambientale
Incarico di docenza informatica di base (50 ore)

13 dicembre 1994

Università degli Studi della Calabria

Analisi Matematica I; Istituzioni di Diritto Pubblico; Istituzioni di Economia Politica; Lingua Inglese; Sociologia Generale; Statistica Metodologica; Analisi Matematica II; Economia Politica; Lingua Tedesca; Nozioni Giuridiche Fondamentali (Diritto Privato); Ragioneria e Contabilità Aziendale; Gestione e Controllo Amministrativo dell'Impresa; Diritto Commerciale; Diritto del Lavoro e Relazioni Industriali; Economia Internazionale; Tecnica Bancaria e Professionale; Tecnica delle Ricerche di Mercato; Economia e Organizzazione Aziendale; Scienza delle Finanze; Finanza Aziendale; Diritto Tributario; Sociologia dell'Organizzazione.

Dipartimento di Organizzazione Aziendale

Titolo: "Caratteristiche e problemi delle Forme Organizzative Reticolari. Il Caso di una Cooperativa Agricola della Sibaritide".

Laurea in Scienze Economiche e Sociali – voto 110/110

a.s. 1984/1985

Liceo Scientifico E. Mattei

Approccio scientifico, interdisciplinare e critico alle diverse materie di studio

Maturità scientifica – Voto 55/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Tesi di laurea:
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2024

Dipartimento funzione Pubblica - Syllabus

Competenze digitali per la PA

11 badge livello avanzato

in corso (Tesi da discutere)

Scuola Superiore di Scienze della Pubblica Amministrazione – Università della Calabria
Master di II Livello: "Management delle Amministrazione Pubbliche"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica da conseguire	<i>Approfondimento delle tematiche inerenti la Pubblica Amministrazione</i> <i>Master di II Livello in "Management delle Amministrazione Pubbliche"</i>
• Date (da – a)	2019 ASP Potenza Le novità derivanti dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR) Attestato di Partecipazione
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2018 ASP Potenza Giornata della Trasparenza Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti la trasparenza della PA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Date (da – a)	26/10/2018- 30/10/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP Potenza Corso "L'applicazione delle misure Giornata della Trasparenza di gestione del rischio corruttivo in sanità" Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti il rischio corruttivo nella PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Date (da – a)	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP Potenza Giornata della Trasparenza Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti la trasparenza della PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Date (da – a)	21/11/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP Potenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Partenariato Pubblico Privato - aspetti sostanziali e procedurali"
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto PILOTA Seminario Formativo: "Le recenti novità legislative sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dal Decreto Sviluppo alle misure del Governo Monti" Aggiornamento sulle innovazioni legislative in materia di Contratti Pubblici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ospedale San Carlo (Potenza) – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Potenza, Provincia di Potenza, SIAIS 2° Forum sui Contratti Pubblici – Il nuovo Regolamento in materia di Appalti, di Lavori, Servizi e Forniture; Aggiornamento sulle principali tematiche ed innovazione in materia di Contratti Pubblici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Date (da – a)	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità Corso di Formazione: "Formazione della figura di FORMATORE GENERALE del Servizio Civile Nazionale" – 06-18 settembre 2010. Organizzazione della formazione : Lucania World Service in collaborazione con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, CISS (Centro Interuniversitario di Studi sul Servizio Civile), Università di Pisa;
• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità Corso di Formazione: "Formazione della figura di FORMATORE GENERALE del Servizio Civile

Nazionale" – 4-9 febbraio 2008

Organizzazione della formazione : Lucania World Service in collaborazione con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, CISS (Centro Interuniversitario di Studi sul Servizio Civile), Università di Pisa;

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

01.09.2004 – 24.09.2004

Conoscenze approfondite sul servizio civile, sull'evoluzione storica del servizio civile, associazionismo e volontariato, dinamiche di gruppo, gestione non violenta dei conflitti di gruppo e interpersonali e mediazione a livello sociale;
STIA A. Claps & G.L. Rutigliano s.n.c.

Windows 98, Microsoft 98, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook Express.

Attestato di Frequenza corso di Microsoft Office

1995-1996

FORMEZ – Napoli –

Corso – concorso per istruttore amministrativo per gli enti locali –

Frequenza corso di formazione in aula

Durata: 9 mesi

Stage di 6 settimane presso vari Enti Comunali (Ravello, Melfi, Pozzuoli, Torre Annunziata, Livorno, Napoli)

Formazione di base e di livello avanzato in materia di Diritto Amministrativo e Diritto degli Enti locali finalizzata all'inserimento lavorativo nei Comuni con la qualifica di istruttore Amministrativo

1994

British School – sede di Castrovillari (CS)

Approfondimento della conoscenza della lingua inglese

Attestato "con merito" esame Level 2

University of Cambridge Local Examinations Syndicate International Examination

1990-1991

Centro Regionale di Formazione Professionale di Castrovillari (CS)

Conoscenze approfondite di hardware e software (sistemi operativi e applicativi)

Operatore EDP con la votazione di distinto.

1993

Centro di Formazione Professionale – Castrovillari (CS) - Corso di formazione per giovani imprenditori

Materie aziendali.

ITALIANO

Inglese

Buono

Buono

Buono



organizzazione, distribuzione dei carichi di lavoro e di migliorare il benessere organizzativo del gruppo di lavoro.

L'attività svolta nell'ambito delle funzioni del Controllo di Gestione hanno sviluppato la capacità di rapportarmi alle diverse attività dell'Azienda Sanitaria e alle diverse figure professionali e dirigenziali della stessa, ai fini del monitoraggio e valutazione dei risultati aziendali.

L'attività di coordinatore durante i censimenti dell'Agricoltura del 2000 e della Popolazione nel 2001, nonché la progettazione socio-culturale, l'attività connessa alla redazione dei bandi di gara, ecc. mi hanno fatto maturare un'ottima capacità di ricerca, lavoro di gruppo, di coordinamento e coinvolgimento dei partecipanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'attività lavorativa e formativa mi ha permesso di acquisire competenze specifiche in diverse materie, soprattutto in materia di organizzazione e gestione amministrativa della pubblica amministrazione, della gestione dei gruppi di lavoro ed elaborazione di approcci organizzativi e lavorativi mirati rispetto alle attività da svolgere. Avere affrontato, sotto il profilo lavorativo, diverse aree della pubblica amministrazione (area AA.GG. degli Enti Locali, Provveditorato/Economato, Controllo di Gestione e Gestione dei Centri Accreditati nelle Aziende Sanitarie) mi ha condotto ad approfondire tematiche variegata, nonché un approccio automotivante al lavoro individuale e di equipe, di condivisione e interscambio di know-how.

L'attuale incarico di Posizione Organizzativa richiede un costante approfondimento degli aspetti amministrativi e normativi delle attività d'ufficio per la ricerca di un'organizzazione efficiente e in grado di dare risposte efficaci, puntuali e tempestive alle problematiche affrontate e ai bisogni dell'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

L'interesse per le innovazioni, sia di natura tecnologica che metodologica ha facilitato l'approccio alle diverse attività svolte nei diversi ambiti.

Come Posizione Organizzativa presso U.O. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate – Responsabile Assistenza Riabilitativa ex art. 26 della legge n. 833/1978, ho maturato esperienza e competenze in relazione agli aspetti gestionali, relazionali e negoziali rispetto ai soggetti coinvolti nel fornire prestazioni di assistenza riabilitativa (unità interne di valutazione, soggetti privati accreditati, altri uffici aziendali), nonché nella gestione dei rapporti giuridici ed economici derivanti dai contratti, nella gestione del contenzioso, nell'attività di controllo amministrativo e contabile e negli adempimenti connessi ai flussi NSIS e gli obblighi derivanti dall'applicazione del Piano Triennale della Trasparenza e quello di Prevenzione della Corruzione.

Durante il lavoro presso l'UOC Budget e Controllo di Gestione ho acquisito competenze metodologiche ed operative in merito al ciclo della performance, al monitoraggio dei dati di attività, al processo di valutazione della performance organizzativa, al processo di budgeting e dell'implementazione della COAN;

Presso la UO Provveditorato/Economato, ho sviluppato competenze in merito ai processi di acquisizione di beni e servizi e specificatamente procedure negoziate, acquisti in economia, e procedure di acquisto sul mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

L'attività svolta presso l'Amministrazione Comunale, in qualità di Istruttore Amministrativo e Responsabile del Procedimento di numerosi servizi (quali a titolo esemplificativo: Deliberazioni e Determinazioni dell'Ente – settore AA.GG.; Servizi Socio-Assistenziali, Gestione Giuridica del Personale, Rilevazioni statistiche – Censimenti della Popolazione, Industria e dell'Agricoltura, indagini statistiche, Organizzazione dei Servizi scolastici, funzioni di Responsabile Amministrativo, Formatore Generale e Responsabile del Monitoraggio per il Servizio Civile Nazionale, essermi occupata della Redazione progetti nel settore socio-culturale, di indagini statistiche, di Sportello Remoto Università degli Studi della Basilicata, ecc.), mi hanno consentito una conoscenza approfondita delle dinamiche di gestione del territorio e di sviluppo delle funzioni di cura degli interessi delle comunità, in particolare nel settore sociale, dell'istruzione e della gestione amministrativa di un Ente Locale ma, soprattutto, un approccio propositivo alle esigenze della collettività e del territorio nel rispetto della legge.

Corollario indispensabile per affrontare le diverse attività svolte è stata l'ottima capacità di utilizzo dei computer e dei principali pacchetti applicativi attualmente sul mercato e di internet, la curiosità intellettuale e l'approfondimento delle materie oggetto della propria attività lavorativa, che mi ha portato alla decisione di frequentare un Master in Management delle Pubbliche Amministrazioni (tesi finale da discutere).

Hobby: Interesse per i vari campi culturali, sociali e hobbistica in genere, con particolare riguardo alla letteratura, bricolage, sport, musica.

□ 2008 – Superamento del Concorso per n. 3 posti di Collaboratore Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Professionale – Categoria D presso il Dipartimento Amministrativo dell'Ospedale San Carlo di Potenza;

- ☐ **2005 - Superamento del concorso per titoli ed esami per Istruttore Direttivo – Settore Contabile - Responsabile Ufficio Ragioneria - del Comune di Latronico (PZ) – 3° posto;**
- ☐ **2001 - Vincitrice concorso per Assistente Tributario, presso il Ministero delle Finanze (D.M. 18/12/1995) - Sede Lombardia - chiamata in servizio 28.12.2001- sede regionale di Milano;**
- ☐ **2001 - Idoneità al concorso per titoli ed esami per Funzionario Settore Contabile – Cat. C3 – ex 8° q.f. presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino – Rotonda (PZ), – 3° posto;**
- ☐ **1996 - Idoneità al concorso per Istruttore-Direttivo – settore contabile (qualifica di Ragioniere capo) presso il Comune di Mormanno (CS) – 3° posto.**
- ☐ **1996 - Vincitrice del Corso Concorso RIPAM (codice 1AG6) per Istruttore Amministrativo della Dipartimento della Funzione Pubblica per Enti Locali nell'ambito del progetto Ripam – sede scelta Francavilla sul Sinni – in servizio a tempo indeterminato dal 01.06.1998 al 31.08.2011;**

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pratica professionale anni 1996-1997

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Potenza, 29.04.2024



MARTINO MARIA
2024 04 30 13.13.25
CN=MARTINO MARIA
C=IT
2.5.4.4=MARTINO
2.5.4.42=MARIA