



Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari

OGGETTO: Avviso interno per l'attribuzione di posizione organizzativa di cui all'art. 20 CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Sig.ra Delli Santi Rosa, nata il 25/09/1964 a Bari, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, dichiara quanto segue:

CARRIERA (Anzianità di servizio limitatamente al ruolo riferito alla posiz. organizzativa)

- di prestare servizio a tempo indeterminato quale Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D5) presso la Direzione del Dipartimento di Salute Mentale dal 01/01/2005 a tutt'oggi;
- di aver precedentemente prestato i seguenti servizi:
 - dal 01/01/2005 al 28/04/2009 presso la Direzione del Dipartimento Salute Mentale e il Centro Salute Mentale n. 3 ASL BA, in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo;
 - dal 04/05/2004 al 31/12/2004 presso la Direzione del Dipartimento Salute Mentale e il CSM 3 in qualità di Assistente Amministrativo;
 - dal 03/01/1994 al 03/05/2004 presso il CSM 3 in qualità di Assistente Amministrativo;

ESPERIENZA PROFESSIONALE NEL SETTORE

Dall'assegnazione al Dipartimento di Salute Mentale, dal 2009 a tutt'oggi, in assenza di figure amministrative apicali ha coordinato tutta l'attività del settore amministrativo della Direzione DSM e di tutte le sue sedi amministrative periferiche.

Come titolare di Posizione Organizzativa Coordinamento Amministrativo DSM-DDP, documenta nel periodo 2013-2017, il conseguimento degli obiettivi aziendali annualmente prefissati come desumibile dalla nota della Direzione del DSM prot. n. 229685/UOR 11 del 17/12/2014.

Segnala inoltre le seguenti attività di Coordinamento del settore amministrativo in seno alla Direzione DSM:

- Attività di coordinamento di tutto il personale amministrativo funzionalmente assegnato presso la Direzione DSM e sedi periferiche;
- Gestione e coordinamento delle attività della segreteria amministrativa del DSM;
- Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico con organizzazione, gestione e coordinamento dei flussi documentali e dell'archivio;
- Responsabile della programmazione e pianificazione attività di controllo di gestione, contabilità analitica per centri di costo e supervisione della congruenza nella gestione amministrativa del budget assegnato al DSM;
- Responsabile della Contabilità Fornitori;
- Responsabile gestione organizzativa ed operativa del DSM, nonché dell'analisi e predisposizione degli atti e provvedimenti complessi necessari per la gestione, l'ottimizzazione dell'azione amministrativa e la valorizzazione delle attività del DSM;
- Attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza;
- Membro del Gruppo di Coordinamento dei Progetti e loro Responsabile amministrativo;
- Membro del Gruppo di lavoro della Direzione del DSM deputato all'analisi e stesura di tutti i Progetti elaborati dalle UO del DSM (SPDC, NPPIA, CSM, DCA, Psicologia Clinica)
- responsabile della predisposizione di ogni azione amministrativa richiesta;
- Responsabile dei rapporti della Direzione DSM con Enti pubblici e privati; Responsabile e curatore diretto della redazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali inerenti le attività progettuali;
- Co-gestione e rendicontazione di Progetti e/o Fondi Regionali;
- Membro della Commissione dipartimentale per la selezione del personale medico;
- Responsabile dell'attività amministrativo-gestionale relativa alla concessione di benefici economici con gestione dei flussi documentali e coordinamento del personale funzionalmente dipendente;
- Componente di Commissione per la valutazione di esperti per incarichi di collaborazione ai fini della short list per il Centro Diurno Sperimentale e per i Centri di Salute Mentale del DSM.

Capacità nell'uso delle tecnologie nelle funzioni amministrative espletate:

Informatica Gestionale: conoscenza e applicazione dei sistemi applicativi amministrativo-contabili informatizzati in uso presso la ASL (Protocollo informatico, Eusis, GAMMI web, ecc);

Programmi applicativi: ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP, Windows 7, Ms Office, Internet;

Programmi per la gestione della posta elettronica e competenze relative ad ideazione, progettazione, gestione dati gestionali;

Buona conoscenza della lingua inglese commerciale e colloquiale, basica conoscenza della lingua tedesca.

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Conferimento incarico di titolare della Posizione Organizzativa Coordinamento Amministrativo presso il Dipartimento di Salute Mentale – Dipartimento Dipendenze Patologiche ASL BA, dal 01/02/2013 a tutt'oggi, giuste Deliberazione DG ASL BA n. 94 del 22/01/2013, Deliberazione DG n. 149 del 31/01/2014, Deliberazione del Commissario Straordinario n. 101 del 05/02/2015, Deliberazione DG n. 473 del 30/03/2015, Deliberazione DG n. 1166 del 29/09/2015, Deliberazione DG n. 9 del 15/01/2016, Deliberazione DG n. 600 del 29/03/2016, Deliberazione DG n. 1566 del 30/08/2016, Deliberazione DG n. 187 del 03/02/2017;
- Conferimento incarico di Componente del Collegio per l'accertamento delle situazioni di Handicap DPCM n. 185 del 23/02/06 e il R.R. 6/07, con decorrenza dal 18/04/2011 a tutt'oggi giusta Deliberazione DG ASL BA n. 722 del 18/04/2011;
- Conferimento incarico di Componente Amministrativo Collegi per l'accertamento dell'handicap, con decorrenza dal 03/03/2009 al 17/04/2011, atto del Direttore DSM n. 42177/UOR 11 del 03/03/2009;
- Conferimento incarico di Titolare di Cassa Economale con decorrenza dal 02/04/2009 al 02/08/2016;
- Conferimento incarico di Responsabile della Gestione del Protocollo Informatico con decorrenza dal 28/04/2009 a tutt'oggi, atto del Direttore DSM n. 101022/UOR 11 del 28/04/2009;
- Conferimento incarico di componente commissione per la valutazione di esperti per incarichi di collaborazione ai fini della short list per il Centro Diurno sperimentale e per Centri di Salute Mentale del DSM, con decorrenza dal 05/04/2012 a tutt'oggi, giusta Determinazione Dirigenziale n. 5814 del 05/04/2012;

Relativamente ai Titoli di studio e professionali

- in possesso del Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Vivante" di Bari in data 1983;
- ha conseguito, in data 20/04/2016, il Diploma del Corso di Alta Formazione - Valore PA "Gli Aspetti Contabili e Gestionali della Pubblica Amministrazione" della durata di n. 60 ore, con superamento dell'esame finale, organizzato dall' Università Lum Jean Monnet - School of Management;



- ha conseguito, in data 25/01/2013, il diploma del Corso di Alta Formazione 2012 per "Funzionari e Dirigenti ASL Area Patrimonio" della durata di n. 100 ore, con superamento dell'esame finale, organizzato dalla FARE - Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- ha conseguito Master Universitario in "Sviluppo delle competenze nel campo della formazione. La formazione dei formatori" presso "Università del Salento" in data 10/08/2011;
- ha conseguito presso la Regione Puglia l'attestazione in "Tecniche Informatiche nella Gestione Contabile- Amministrativa" in data 1989;

Relativamente ai Corsi di aggiornamento e di perfezionamento in materie attinenti all'Incarico da conferire

- partecipazione al Progetto formativo aziendale ASL BA "Etica, codice del comportamento dei dipendenti pubblici e codici deontologici" in data 25/02/2014;
- partecipazione alla presentazione del Progetto archiviazione, custodia e gestione della documentazione amministrativa ASL BA, presso la sede del CNI di Rutigliano in data 07/02/2013;
- partecipazione al Corso di aggiornamento "Analisi dei sistemi di misurazione e dei piani della performance delle ASL" in data 25/06/2013;
- partecipazione al Corso di aggiornamento in "Aggiornamento Privacy - Dlgs 196/03" in marzo 2012 presso Studiodelta SRL ;
- partecipazione al convegno di studio "Acquisizione dei servizi di somministrazione di lavoro tra vincoli ed opportunità" organizzato dalla AEPeL in data 24/02/2012;
- partecipazione a numerosi convegni, seminari attinenti alle varie funzioni espletate nel corso della carriera professionale.

Quanto dichiarato corrisponde a verità e, a richiesta, sarà esibita la relativa certificazione o documentazione probatoria.

Data 20/02/2017

Firma

Delli Santi Rosa

