

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE ET STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ROSARIA COSENZA
Indirizzo	VIA M. MIGLIACCIO N. 35 – 90145 PALERMO
E-mail	mrcosenza@asppalermo.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Palermo (PA) 04/05/1967

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A.S. 1985/86
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "F. Crispi" Palermo
Qualifica conseguita	Maturità tecnica Commerciale

• Date (da – a)	Sessione 1992/93
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio dei Ragionieri della Provincia di Palermo
Qualifica conseguita	Abilitazione alla libera professione di Ragioniere e Perito Commerciale

• Date (da – a)	Dal 16/12/2002 al 21/12/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Concorso per l'applicazione dell'art. 12 del CCNL per il passaggio a Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) ciclo lezioni (30 ore) con esame finale.
Qualifica conseguita	Qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Internazionale di Ricerca Milano
	Corso "Gestione efficiente della segreteria dei Comitati Etici"

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16/08/1989 al 30/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL n. 57 Misilmeri – Azienda USL . N. 6 Palermo
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo cat. C di ruolo a tempo pieno, a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 16/08/1989 al 20/09/1995 presso Uffici amministrativi • Dal 20/09/1995 al 18/01/1996 presso Settore Medicina di Base Az. USL 6 • Dal 19/01/1996 al 30/12/2002 presso Ufficio delibere aziendale

• Date (da – a)	Dal 31/12/2002 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL . N. 6 Palermo
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Ctg. D di ruolo a tempo pieno e indeterminato

CR

• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 31/12/2002 al 06/10/2005 presso Ufficio Delibere Aziendale • Dal 07/10/2005 al 12/03/2013 presso Direzione Sanitaria Aziendale • Dal 13/03/2013 a tutt'oggi assegnata all'UOC Coordinamento Staff Strategico
--	--

• Date (da - a)	Dal 01/07/1994 al 07/02/1995 e dal 2006 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Palermo
• Tipo di impiego	Segretaria Commissioni Invalidi Civili, L.104/92 e L.68/99
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 01/07/1994 al 07/02/1994 segretaria II comm.ne Misilmeri</p> <p>Dal 2006 al 2008 sostituzioni presso commissioni II V VI X XII XV</p> <p>Dal gennaio 2009 a Dicembre 2012 segretaria II comm.ne medica Palermo IC, I.104/92 e L.68/99</p> <p>Dal gennaio 2013 segretaria X comm.ne medica Palermo IC, I.104/92 e L.68/99, giusta delibera n. 0010 del 06/07/2012 del Commissario Straordinario</p>

• Date (da - a)	Dal 03/12/2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Palermo
• Tipo di impiego	Responsabile per la comunicazione degli incarichi extra-officium per l'UOC Coord.to Staff Strategico
• Principali mansioni e responsabilità	Immissione dati sul sito PERLAPA ed adempimenti consequenziali
• Date (da - a)	Anno Scolastico 1987/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali "Luigi Einaudi" di Palermo
• Tipo di impiego	Commissione per gli esami di qualifica professionale per stenodattilografo
• Principali mansioni e responsabilità	esperto

• Date (da - a)	A.S. 1997/98
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per i servizi Commerciali e Turistici "Gaetano Salvemini" Palermo
• Tipo di impiego	Commissario d'esami qualifica Operatore della Gestione Aziendale
• Principali mansioni e responsabilità	Esperto

• Date (da - a)	Dal 03/04/92 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL N. 57 MISILMERI
• Principali mansioni e responsabilità	segretaria del Comitato Tecnico Scientifico area medica

• Date (da - a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	segretaria del corso di formazione di General Management per i dirigenti responsabili di funzione

• Date (da - a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	segretario del corso di formazione e aggiornamento del personale medico operante presso i reparti di malattie infettive ai sensi della legge 135/90 (D.A. 33307 del 23/11/2000)

• Date (da - a)	Dal 01/06/2000 al 31/08/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Componente Comitato Pari Opportunità aziendale.
• Date (da - a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Commissione di Esperti per il conferimento di n. 1 incarico quinquennale di Direttore di Psichiatria presso Dipartimento Salute Mentale Modulo 7 Cefalù - Petralia Sottana.
• Date (da - a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Commissione di Esperti per il conferimento di n. 1 incarico di supplenza di Direttore di Psichiatria presso Dipartimento Salute Mentale Modulo 9 Partinico - Carini.
• Date (da - a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Commissione di Esperti per il conferimento di n. 1 incarico di supplenza di Dirigente Medico di Direzione di Struttura complessa di Medicina Fisica e Riabilitazione presso il Dipartimento di Riabilitazione (ex settore Assistenza di Base) distretto n. 11 Palermo
• Date (da - a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Commissione per la formulazione di graduatoria per titoli ed esami per il conferimento di n. 9 incarichi temporanei di Collaboratore Professionale Sanitario (Ctg. D) Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.
• Date (da - a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL n.6 PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Commissione esaminatrice selezione pubblica per titoli e colloquio per la formulazione della graduatoria per l'attribuzione di n. 2 incarichi temporanei di Dirigente Medico di Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica.
• Date (da - a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Unità di Crisi Aziendale per la Pandemia
• Date (da - a)	Dal 2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Unità di Gestione del Rischio Clinico.
• Date (da - a)	Dal 2010 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Comitato bioetico Aziendale

cur

• Date (da - a)	Dal 2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Collegio Tecnico n. 5 " Area Chirurgica e delle Specialità chirurgiche, per la valutazione dei Dirigenti Medici delle strutture dell' Area di Chirurgia e delle Specialità chirurgiche."

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	Inglese - Spagnolo
• Capacità di lettura	buone - distinte
• Capacità di scrittura	buone - distinte
• Capacità di espressione orale	buone - distinte

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Riconoscimento attività di servizio sull'attività lavorativa svolta presso la Direzione Sanitaria Aziendale giusta nota prot. N. 5388/DSA del 31/08/2009.
	Ottime capacità e competenze relazionali, soprattutto in ambienti multiculturali, avendo collaborato dal 1994 al 2005 alla realizzazione di progetti d'accoglienza per minori stranieri profughi di guerra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità e competenze di organizzare il proprio lavoro e anche quello degli altri. capace di lavorare da solo, ma anche in gruppo
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità di utilizzo del computer.
-----------------------------------	---

	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.
--	--

PALERMO 24/06/2015

