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	• 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 / ASP PA
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Ctg. D di ruolo a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità		• 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 • Dal 14/06/2019 a tutt'oggi presso Direzione Generale

• 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		Dal 01/07/1994 al 07/02/1994 segretaria II comm..ne Misilmeri Dal 2006 al 2008 sostituzioni presso commissioni II V VI X XII XV Dal gennaio 2009 a Dicembre 2012 segretaria II comm.ne medica Palermo IC, l.104/92 e L.68/99 Dal gennaio 2013 segretaria X comm.ne medica Palermo IC, l.104/92 e L.68/99, giusta delibera n. 0010 del 06/07/2012 del Commissario Straordinario Dal gennaio 2016segretaria X Comm.ne medica Palermo IC, l.104/92 e L.68/99 nota prot. n.068/inv. Civ. del 14/01/2016 Ad oggi segretaria della VII Comm.ne medica Palermo IC, l.104/92 e L.68/99

• 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 al 2012*
• 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

• Date (da – a)	*Dal 2016 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Referente Aziendale Comitato Etico Palermo 1

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

• Date (da – a)	*Dal 2010 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP - PALERMO
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Varie selezioni di incarico a T.I e T.D. di mobilità per Dirigenza e Comparto

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 autorizza la raccolta ed il trattamento dei propri dati personali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.Lgs 196/2003 ss.mm.ii. nonché nel regolamento comunitario 2016/679.

		Tutto quanto sopra è dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000 ss.mm.ii. e sotto la propria responsabilità consapevole delle sanzione penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci .

PALERMO 20.01.2021

Maria Rosaria Cosenza