

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosalba Marino
Telefono	091/7828043 - 3802115554
Fax	091/7033437
E-mail	rosalba.marino@asppalermo.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01, marzo, 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da oggi a 19/01/2015

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6
di Palermo

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

U.O.C. LEGALE / UOS GESTIONE SINISTRI DEL PERSONALE

Sanità

Amministrativo a tempo indeterminato (*Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - DS*)

Collabora il Responsabile dell'U.O. Gestione Sinistri del Personale negli adempimenti amministrativi relativi all'istruttoria dei fascicoli di gestione dei sinistri che pervengono in Azienda, nella preparazione delle sedute e dei verbali di CAVS Aziendale e nella predisposizione degli atti deliberativi di liquidazione e pagamento delle somme a titolo di risarcimento danni.

Da 19/01/2015 a 21/09/2007

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6
di Palermo

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Sanità

Amministrativo a tempo indeterminato (*Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS*)

Coadiuvava il Nucleo di Valutazione Aziendale (ora O.I.V.) negli adempimenti amministrativi e nella predisposizione degli obiettivi da assegnare alle strutture aziendali.

Nell'ambito della stessa U.O. Programmazione e Controllo di Gestione ha curato tutte le procedure amministrative connesse al processo di valutazione del personale dirigente, all'aggiornamento dell'anagrafica informatizzata degli stessi dirigenti. Monitora l'attività dei Dipartimenti amministrativi e delle unità operative in Staff.

<p>Dal gennaio 2011 al 19.06.09 Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 di Palermo</p>	<p>P.O. ENRICO ALBANESE: "Responsabile delle funzioni amministrative" U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</p>
<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Sanità Amministrativo a tempo indeterminato (<i>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS</i>)</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nell'ambito del P.O. E. Albanese ha curato il coordinamento di tutte le procedure amministrative: Gestione del personale, gestione delle fatture e predisposizione delle relative determinine di liquidazione, organizzazione della Cassa Ticket. Nell'ambito della U.O. Programmazione e Controllo di Gestione ha curato tutte le procedure amministrative connesse al processo di valutazione del personale dirigente, all'aggiornamento dell'anagrafica informatizzata degli stessi dirigenti. Coadiuvava il Nucleo di Valutazione Aziendale, negli adempimenti amministrativi. Componente del Gruppo di Lavoro Aziendale per i Fondi Comunitari.</p>
<p>da 21/09/2007 a 21/06/1993</p>	
<p>Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 di Palermo</p>	<p>DISTRETTO 10 – EX USL 58</p>
<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Sanità Amministrativo a tempo indeterminato (<i>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal 31.12.2002, Collaboratore Amministrativo dal 30.12.02 al 21.6.93</i>)</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario con carico di lavoro riguardante la predisposizione della scheda budgeting relativa agli obiettivi da assegnare alle strutture aziendali, il loro monitoraggio e la conseguente valutazione delle performance raggiunte dalle strutture aziendali; la predisposizione di relative Relazioni. Svolge inoltre funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Struttura Tecnica Permanente e componente supplente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.</p>
<p>17 luglio 1982 11 luglio 1987</p>	<p>Diploma di Maturità Classica Laurea in Giurisprudenza, <i>indirizzo Professionale</i></p>
	<p style="text-align: right;">ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>
<p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>Ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento professionale indetti dall'Azienda U.S.L. n. 6 di Palermo, fra cui:</p>
<p>SETT.2002/2003 – GENN2004</p>	<p>1) PROGETTO FORMATIVO REGIONALE DI CULTURA AZIENDALE INERENTE LA CONTABILITÀ ECONOMICO – PATRIMONIALE</p>
<p>Nov. 2003 – GENN 2004</p>	<p>2) PROGETTO FORMATIVO REGIONALE DI CULTURA AZIENDALE INERENTE LA CONTABILITA' ANALITICA PER CENTRO DI COSTO.</p>
<p>Nov. 2006</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO.</p>
<p>APRILE – MAGGIO 2008</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE SUI FONDI COMUNITARI : "EUROPA IN COMUNE"</p>
<p>APRILE 2008 –LUGLIO 2009</p>	<p>PARTECIPAZIONE AL MASTER "INNOVAZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA IN SANITA'"</p>
<p>MARZO 2009</p>	<p>PARTECIPAZIONE ALLO STAGE DEL MASTER "INNOVAZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA IN SANITA'"</p>

	A ROMA C/O L'AZIENDA USL ROMA E
--	---------------------------------

Concretezza, socievolezza, capacità di relazione, di comunicazione, di mediazione, di intermediazione e di guida.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
--	--

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura INGLESE
Capacità di scrittura INGLESE

**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 essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha sviluppato competenza di coordinamento e di gestione in ambiti diversi, sanitari e non, affinando rilevanti capacità relazionali rispetto a soggetti diversi (area dirigenziale, utenza, istituzioni esterne) acquisite durante la propria attività lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Attitudine al lavoro di gruppo, con grande capacità organizzative, di sintesi dei procedimenti amministrativi e di coordinamento di persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buono ed efficiente utilizzo dei sistemi informatici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Segretaria Commissione Invalidi Civili e L.68/99.
Segretaria di numerosi Concorsi e Corsi Aziendali.
Segretaria di Collegio Tecnico

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida grado "B"
- IDONEITA' a concorso pubblico di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO C/O Azienda USL 6 di Palermo nell'anno 2000
- IDONEITA' a concorso pubblico di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO C/O Azienda USL 6 di Palermo nell'anno 2008

ALLEGATI N. 0

Ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/00, la sottoscritta dichiara che tutto quanto indicato nel presente curriculum formativo – professionale corrisponde al vero.

Palermo li 22 APRILE 2025

Rosalba Marino
