

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DI

MARIA TERESA VALENZISI

## DATI ANAGRAFICI

Nata ad Arena, [REDACTED]  
Residente [REDACTED] - [REDACTED]  
Tel.: [REDACTED]  
E-mail: [REDACTED]

## ISTRUZIONE

1978 Liceo Classico "M. Morelli" Vibo Valentia  
▪ Diploma di Maturità Classica.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

2002 Scuola Radio Elettra Catanzaro  
▪ Patente Europea del computer ECDL n. IT 177393.  
Durata del corso: mesi otto. Esami finali su sette moduli.

2003 INTERSIEL Rende (CS)  
▪ Corso di formazione avanzato "Gestione Giuridica del Personale-Ascot3".  
Durata del corso: giorni cinque.

2006 Azienda Sanitaria n. 8- Vibo Valentia Pizzo Calabro (VV)  
▪ Corso di formazione "Azionalizzazione in sanità e reingegnerizzazione dei processi amministrativi".  
Durata del corso: giorni quattro.

2007 CGIL - Funzione Pubblica /A.S.P. Pizzo Calabro(VV)  
▪ Seminario "La Previdenza Complementare nel Pubblico Impiego".  
Durata del seminario: giorni uno.

2008 A.S.P. di Vibo Valentia Pizzo Calabro (VV)  
▪ Corso di formazione "E Government e cambiamento organizzativo".  
Durata del corso: giorni cinque.

2008 A.S.P. di Vibo Valentia Pizzo Calabro (VV)  
▪ Corso di formazione "La Valutazione delle Performance come Condizione per Decidere".  
Durata del corso: giorni quattro.

2010 CISL FP Vibo Valentia  
▪ Seminario "La riforma del lavoro pubblico dopo il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009".  
Durata del seminario: giorni uno.

2010

A.S.P. di Vibo Valentia

Pizzo Calabro (VV)

- Corso di formazione di informatica avanzata "Microsoft Access".

Durata del corso: giorni sei.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

1985 - tutt'oggi

Azienda Sanitaria n. 8

Vibo Valentia

- Assunzione a tempo indeterminato presso la ex U.S.L. di Serra S. Bruno il 14/11/1985 a seguito di Pubblico Concorso per n. 4 posti di Assistente Amministrativo (ex Aggiunto); classificazione al 1° posto della graduatoria. Dal 01/05/2005, per effetto di procedura selettiva interna per titoli e colloquio, passaggio nella qualifica di Collaboratore Amministrativo-Professionale; classificazione al 1° posto della graduatoria.

- Dal 02/09/2002 a tutt'oggi, presso l'Ufficio Gestione delle Risorse Umane. *Mansioni svolte:* applicazione di benefici giuridici ed economici conseguenti ai rinnovi contrattuali nazionali del personale del comparto e della dirigenza e costruzione dei relativi inquadramenti; quantificazione di proposte derivanti dalla contrattazione decentrata ed applicazione dei successivi accordi per l'attribuzione di progressioni economiche ai dipendenti, ripartizione dei fondi di produttività o risultato; ricostruzioni di carriera e revisione dei trattamenti economici dei dirigenti per assegnazione o variazione dell'incarico, verifica da parte del Collegio Tecnico, passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo a quello non esclusivo; riesame di posizioni giuridiche ed economiche del personale del comparto per passaggi di categoria; conteggi per la corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e la monetizzazione delle ferie; definizione dei procedimenti per causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo; computo di indennità di esclusività, sostituzione, polizia giudiziaria, coordinamento; applicazione di benefici previsti da discipline speciali; contabilizzazione delle spettanze dovute ai dipendenti, a vario titolo, in esecuzione di sentenze o per atti di transazione; gestione dei dati del personale per contratto, profilo professionale, categoria, centro di costo, centro di responsabilità, struttura ospedaliera o territoriale, dipartimento, voci di costo...; stesura del Conto Annuale e monitoraggio trimestrale - parte giuridica ed economica - per il Ministero dell'Economia e delle Finanze in tutte le fasi del procedimento; rilevazione trimestrale della tabella B, allegato risparmi - rendicontazione di organico, spesa e risparmi derivanti da adeguamenti contrattuali intervenuti successivamente al 2004 sulle retribuzioni dei dipendenti - per gli adempimenti di cui al piano di rientro della Regione Calabria; redazione del rapporto ISTAT relativo alle statistiche sulla struttura delle retribuzioni e del costo del lavoro; compilazione del rapporto biennale sul personale maschile e femminile - organico e costi - per la Consigliera di Parità ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; relazioni informative e censimenti vari ed occasionali sui dipendenti nell'ambito dell'attività di supporto ad altri uffici dell'Ente. *La gestione dei dati e le elaborazioni contabili, nelle diverse fasi del processo, sono eseguite su modelli creati al bisogno - fogli elettronici o database - con codici di calcolo sviluppati in proprio.*

- Dal 20/09/1993 al 01/09/2002, presso gli Uffici ex SAUB di Acquaro e Dinami. Contestualmente, per gli adempimenti amministrativi, presso i servizi ambulatoriali territoriali del Distretto Sanitario di Serra S. Bruno (Acquaro - Arena - Dinami -

Fabrizia - Nardodipace - Cassari). *Mansioni svolte*: autorizzazioni varie, esenzioni, certificazioni, riscossione dei ticket, gestione degli incassi;

- Dal 14/11/1985 al 19/09/1993, presso la Direzione Sanitaria dell'ex P.O. di Soriano Calabro. *Mansioni svolte*: organizzazione delle attività e del personale - nella Segreteria ed Ufficio Turni - con assunzione di responsabilità, autonomia e discrezionalità.

1981/1982      *Scuola Media*      *Arena (VV)*

- Incarichi temporanei come insegnante di Matematica e Scienze.

1980              *Pretura*              *Arena (VV)*

- Incarico temporaneo con mansioni di segretariato.

## CONOSCENZE

---

### *Informatiche*

- Sistemi operativi Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Database: Microsoft Access, SQL o con standard proprietario;
- Internet e posta elettronica;
- Networking e protocolli associati: http, https o ftp;
- Sistemi operativi ASCOT3, SIRFIN, SELFİN.

## ULTERIORI COMUNICAZIONI

---

### *Idoneità a concorsi*

- 1983 - *Comune di Arena (VV)*  
concorso per titoli ed esami ad un posto di Collaboratore Bibliotecario.

### *Hobbies*

- Letteratura, Storia.

### *Attitudini*

- Doti relazionali, comunicative ed adattive;
- Capacità organizzative del lavoro individuale e di gruppo;
- Inclinazione alla lettura e scrittura.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs n.196/2003.

Roma, 07/12/2013

*Maria Teresa Valenzisi*  
*Maria Teresa Valenzisi*

# DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(artt. 46 e 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Valenzisi Maria Teresa, nata ad Arena (VV) il 09/09/1959, ivi residente in via Berrina n. 1, consapevole della sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; consapevole, inoltre, della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;

## DICHIARA

la veridicità ed il possesso dei seguenti titoli:

- di studio:
  - **Diploma di Maturità Classica**, conseguito presso il Liceo Classico "M. Morelli" di Vibo Valentia nell'anno scolastico 1977/1978;
- di servizio, maturato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia:
  - **dal 14/11/1985 al 30/04/2005**, quale Assistente Amministrativo - Ctg. C, a tempo indeterminato;
  - **dal 01/05/2005 a tutt'oggi**, quale Collaboratore Amministrativo Professionale - Ctg. D, a tempo indeterminato;
- di formazione ed aggiornamento professionale:
  - **Patente Europea del computer ECDL n. IT 177393**, conseguita a Catanzaro nel 2002, a seguito di corso di formazione della durata di mesi otto con esami finali su sette moduli;
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione avanzato "Gestione Giuridica del Personale-Ascot3" della durata di giorni cinque, conseguito presso INTERSIEL di Rende (CS) nel 2003;
  - **Attestato** di partecipazione al corso di formazione "Aziendalizzazione in sanità e reingegnerizzazione dei processi amministrativi" della durata di giorni quattro, conseguito presso il Centro di Formazione dell'Azienda Sanitaria n. 8 di Vibo Valentia nel 2006;
  - **Attestato** di partecipazione al Seminario "La Previdenza Complementare nel Pubblico Impiego" della durata di giorni uno, conseguito presso il Centro di Formazione dell'A.S.P. di Vibo Valentia nel 2007;
  - **Attestato** di partecipazione al corso di formazione "E Government e cambiamento organizzativo" della durata di giorni cinque, conseguito presso il Centro di Formazione dell'A.S.P. di Vibo Valentia nel 2008;
  - **Attestato** di partecipazione al corso di formazione "La Valutazione delle Performance come Condizione per Decidere" della durata di giorni quattro, conseguito presso il Centro di Formazione dell'A.S.P. di Vibo Valentia nel 2008;
  - **Attestato** di partecipazione al Seminario "La riforma del lavoro pubblico dopo il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009" della durata di giorni uno, conseguito presso CISL FP di Vibo Valentia nel 2010;
  - **Attestato** di partecipazione al corso di formazione di informatica avanzata "Microsoft Access" della durata di giorni sei, conseguito presso il Centro di Formazione dell'A.S.P. di Vibo Valentia nel 2010.

La sottoscritta dichiara, infine, di essere informata che, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs n.196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma, 09/12/2013

Maria Teresa Valenzisi  
Maria Teresa Valenzisi

ELENCO DEI DOCUMENTI PRESENTATI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI ALLA  
DELIBERA N. 1686/C DEL 26/11/2013

La sottoscritta Valenzisi Maria Teresa, nata ad Arena (VV) il 09/09/1959, allega alla propria domanda di partecipazione alla selezione interna per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, giusta delibera in epigrafe citata, i seguenti documenti:

- Curriculum formativo e professionale;
- Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e dell'Atto di Notorietà, riferita ai titoli posseduti e ritenuti utili ai fini della valutazione.

Roma, 04/12/2013

*Maria Teresa Valenzisi*  
*Maria Teresa Valenzisi*