

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Patrizia MARTA**
Indirizzo **Via Mercallo n. 22 – Vergiate (VA)**
Telefono **347 9709450**
Fax
E-mail **pmarta@aobusto.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19 settembre 1960**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dall'1 aprile 2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio**
- Tipo di azienda o settore **Settore Sanità**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo:**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di "Alta Specializzazione: Attività libero professionale intramuraria"**
 - Responsabile dell'attività libero professionale intramuraria aziendale
 - Responsabile di progetti aziendali
 - Responsabile della Biblioteca Medico Scientifica aziendale
 - Presidente Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

- Date (da – a) **Dal 18 marzo 1980 al 31 marzo 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio**
- Tipo di azienda o settore **Settore Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale (dall'1 dicembre 2002)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ Incarico direttivo di posizione organizzativa: "Responsabile team amministrativo del Presidio Ospedaliero di Busto Arsizio"
 - ✓ Incarico direttivo di Referente della struttura complessa "Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Busto Arsizio" per la continuità dello svolgimento delle funzioni del Direttore Amministrativo di Presidio
 - ✓ Referente Aziendale progetto Joint Commission 2007-2010 "Valutazione delle aziende sanitarie accreditate e di trasferimento del know-how alle aziende sanitarie locali"
 - ✓ Responsabile password Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo
 - ✓ Responsabile operativa del personale Centro Unico Prenotazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano
Dipartimento di Scienze Politiche**

• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo
Votazione 100/110

30 marzo 2011

Certificato di Formazione Manageriale

per frequenza e superamento con merito del

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE per Direttore di Azienda Sanitaria

Eupolis Lombardia – Scuola di Direzione in Sanità

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Assumo decisioni funzionali applicando il problem solving operativo in piena autonomia tecnico-funzionale, garantendo l'operatività dell'Azienda in relazione agli obiettivi e progetti assegnati dalla Direzione Generale
- Autorizzo l'esercizio della libera professione intramuraria
- Sottoscrivo documenti a valenza interna ed esterna inerenti alla gestione della libera professione intramuraria, con assunzione di relative responsabilità
- Partecipo ad Organismi Collegiali
- Sono Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)
- Predispongo progetti, regolamenti a valenza aziendale e verifico l'applicazione
- Predispongo l'intero iter procedurale per l'attivazione della libera professione
- Ho pienamente raggiunto gli obiettivi di budget assegnati all'Ufficio Libera Professione e Progetti Speciali nonché alla Biblioteca Medico Scientifica
- Ho conseguito l'attestato di frequenza all'**Executive Master per Dirigenti** relativamente ai moduli: Project Management; Principi di contabilità e lettura di bilancio
- Ho superato con merito il **Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria**, acquisendo il Certificato di Formazione Manageriale

- Fino al 31 marzo 2008:
 - ho coordinato le risorse umane della Direzione Amministrativa di Presidio, del CUP e collaborato con le UU.OO. sanitarie e non sanitarie nella gestione del personale amministrativo operante,
 - ho partecipato alla formazione degli obiettivi di Budget del Presidio di Busto Arsizio, impostando e mettendo in atto le azioni organizzative e gestionali per perseguirne il raggiungimento,
 - ho elaborato e sottoscritto proposte di deliberazioni e atti amministrativi utili alle esigenze di Presidio in qualità di responsabile di procedimento,
 - ho collaborato e supportato il Direttore Medico negli atti di competenza e nella gestione della corrispondenza,
 - Ho sempre ottenuto il massimo punteggio e un giudizio ottimo sia nelle schede di valutazione annuale che negli obiettivi di posizione organizzativa
 - Ho acquisito specifica formazione e professionalità, partecipando a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, anche con particolare riguardo all'organizzazione, alla leadership e al problem solving

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Buono



- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono

**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.

Lavoro per obiettivi
Gestione rapporti con Pubbliche Amministrazioni ed Enti vari
Partecipazione ad organismi collegiali apportando contributi propositivi e risolutivi

**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.

Coordinamento e gestione del personale
Predisposizione progetti
Predisposizione regolamenti
Snellimento procedure

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Uso del personal computer e dei principali programmi: Office 2007, Word, posta elettronica, internet, mind-manager, cup web insiel, archiflow web
- Accesso ai Data Base aziendali contenenti dati amministrativo-legali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura, musica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Determinazione, spigliatezza, forte assunzione di responsabilità, chiarezza di intenti, onestà e lealtà

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività sportive praticate: equitazione, sci, trekking

ALLEGATI

Descrizione principali mansioni e responsabilità

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, autocertifica che quanto riportato nel presente C.V. corrisponde a quanto dichiarato.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla L. 196/03 e s.m.i..

Busto Arsizio, 29 aprile 2014

Patrizia Marta

Patrizia



ALLEGATO:

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL C.V. con descrizione delle principali attività e mansioni svolte

- ❖ La sottoscritta dr.ssa Patrizia MARTA dichiara di aver prestato e di prestare tuttora servizio presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio dal 18 marzo 1980 come segue:
- Dal 18.3.1980 al 27.5.1988 in qualità di Coadiutore Amministrativo presso la Segreteria Affari Generali
 - Dal 28.5.1988 al 30.11.2002 in qualità di Assistente Amministrativo – fino al gennaio 2000 presso la Segreteria Affari Generali; da febbraio presso la Direzione di Presidio
 - dall'1.12.2002 al 31.3.2008 in qualità di Collaboratore Amministrativo
 - dall'1.5.2005 mi è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa "Responsabile del Team Amministrativo del Presidio – Busto Arsizio"
 - dall'1.12.2007 mi è stato conferito l'incarico di "Referente della Struttura Complessa Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Busto Arsizio", a seguito del collocamento a riposo del Direttore Amministrativo di Presidio
 - dall'1.4.2008 al 31.3.2009 in qualità di Dirigente Amministrativo, responsabile dell'attività libero professionale intramuraria aziendale e di progetti aziendali, incarico ex art. 15 septies D.L.gs 502/92
 - dall'1.4.2009 in qualità di Dirigente Amministrativo in ruolo
 - dall'1 gennaio 2010, a tutt'oggi, incarico di Alta Specializzazione denominato "Attività Libero Professionale Intramuraria".

Presso la Direzione del Presidio di Busto Arsizio dall'anno 2000 all'aprile 2007

- Sono delegata a sottoscrivere gli atti e i provvedimenti a valenza interna ed esterna inerenti all'ordinaria gestione del Presidio,
- Sono responsabile della gestione delle password del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo, presso la Biblioteca Medica Scientifica del Presidio,
- Dall'1 maggio 2005 ho l'incarico di posizione organizzativa "Responsabile del team amministrativo del Presidio – Busto Arsizio"
- Dal novembre 2006 sono responsabile operativa del personale del Centro Unico Prenotazioni.

Ho svolto le seguenti funzioni:

- Partecipazione alle attività volte a garantire l'operatività complessiva del Presidio, collaborando nel mettere in atto le azioni organizzative e gestionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati,
 - Collaborazione con il CUP, l'Ufficio Spedalità e le altre strutture sanitarie e amministrative del Presidio in merito alla gestione e alla formazione del personale amministrativo ivi operante, nonché alla definizione dei processi di lavoro,
 - Supporto ai Direttori Amministrativo e Medico nell'elaborazione degli atti di rispettiva competenza e nella gestione della relativa corrispondenza,
 - Predisposizione autonoma di proposte di deliberazione e relativi atti convenzionali, seguendo e trattando l'intero procedimento amministrativo (in qualità di responsabile di procedimento) con le varie strutture interessate nell'intero iter e fino alla completa attuazione, con particolare riguardo alle convenzioni attive, passive e di libera professione,
 - Partecipazione diretta ed attiva alla formazione, valutazione e risoluzione di atti e problematiche complesse inerenti alla gestione delle attività di Presidio,
 - Partecipazione in qualità di segretario alla Commissione Tecnica incaricata all'espletamento delle operazioni di gara per la fornitura di materiale per elettrofisiologia, emodinamica ed elettrostimolazione,
 - Incarico di responsabile del 2° circolo di qualità per la "Definizione di un siglario di tutte le sigle ed abbreviazioni da utilizzare in Ospedale per ottemperare allo standard JCI MOI 1.8 (JCR SIAC 8),
 - Ho inoltre acquisito una buona conoscenza della normativa vigente in materia sanitaria, anche in merito alla produzione, conservazione della documentazione; conoscenza e applicazione dei principi di diritto amministrativo, del piano di organizzazione, dell'organigramma aziendale, delle procedure utilizzate e dei processi applicati in Presidio, degli strumenti informatici.
- **Dall'aprile 2007**, a seguito del collocamento in aspettativa del Direttore Amministrativo di Presidio (incaricato Direttore Amministrativo Aziendale) ho continuato lo svolgimento delle funzioni di cui sopra in piena autonomia tecnico-funzionale, partecipando in qualità di delegata a Comitati e Commissioni. Ho perseguito il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione Amministrativa di Presidio relativi all'anno 2007.



- **Dal dicembre 2007, fino a marzo 2008, ho svolto l'incarico di "Referente della struttura complessa Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Busto Arsizio"** per la continuità e lo svolgimento delle funzioni già assegnate al Direttore Amministrativo di Presidio, collocato a riposo.
 - **Dall'1 aprile 2008, mi è stato attribuito l'incarico di Dirigente Amministrativo** con funzioni di Responsabile dell'attività libero professionale intramuraria aziendale e di ogni altro progetto individuato dalla Direzione Generale, nonché sono responsabile della Biblioteca Medico Scientifica aziendale. Ho pienamente raggiunto gli obiettivi di budget relativi agli anni 2008, 2009 assegnatemi dall'Ufficio Programmazione e Controllo relativamente all'Uff. Libera professione e Progetti Speciali e alla Biblioteca Medico Scientifica.
 - **Dall'1 gennaio 2010, sempre in qualità di Dirigente Amministrativo mi è stato attribuito l'incarico di Alta Specializzazione** denominato "Attività libero professionale intramuraria". Ho pienamente raggiunto gli obiettivi di budget relativi agli anni 2008, 2009 assegnatemi dall'Ufficio Programmazione e Controllo relativamente all'Uff. Libera professione e Progetti Speciali e alla Biblioteca Medico Scientifica.
- ❖ Ho acquisito specifica formazione e professionalità, partecipando a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, anche con particolare riguardo all'organizzazione, alla leadership e al problem solving, nonché al project management.
- ❖ **Ho acquisito il Certificato di Formazione Manageriale per frequenza e superamento con merito del CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE per Direttore di Azienda Sanitaria, presso Eupolis Lombardia – Scuola di Direzione in Sanità, nell'anno 2011.**

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, autocertifica che quanto riportato nel presente C.V. corrisponde a quanto dichiarato.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla L. 196/03 e s.m.i..

Busto Arsizio, 29 aprile 2014

Pontise 