

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Patrizia MARTA

E-mail patrizia.marta@asst-valleolona.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dall’1 aprile 2008 a tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale ASST Valle Olona (ex A.O. di Busto Arsizio)
- Tipo di azienda o settore Settore Sanità
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo:**
 - **Responsabile Struttura Semplice in Staff al Direttore Generale “Trasparenza e Prevenzione della Corruzione”** (dall’1.10.2017)
 - Coordinamento e gestione della “Attività libero professionale aziendale”
 - Coordinamento Organismo Paritetico di Verifica
 - Componente O.I.V. ASL VCO di Omegna
 - Componente OIV ASL di Vercelli per il triennio 2021-2023
- Principali mansioni e responsabilità

- 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.

- Sono Responsabile della Struttura Semplice in Staff al Direttore Generale “Trasparenza e Prevenzione della Corruzione”

- Coordino e gestisco l’attività libero professionale intramuraria aziendale

- Sono componente dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della ASL VC di Vercelli per il triennio 2021-2023

- 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 della Commissione Ispettiva Interna in materia di LPI
- Sono Coordinatore e Componente dell’Organismo Paritetico di Verifica in materia di LPI
- 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
- 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*, nonché in merito alla prevenzione della corruzione

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 Buono
• Capacità di espressione orale 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
Presidenza e 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.

Ho acquisito specifiche competenze, con particolare riferimento all'ambito sanitario, partecipando a numerosi corsi formativi sia in qualità di discente sia come docente
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*

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto contenuto nel presente *curriculum*, è corrispondente al vero. Inoltre, la sottoscritta, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10.8.2018, n. 101, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Busto Arsizio, 10 marzo 2021

f.to Patrizia Marta