



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBONDANZA ANNA MARIA**

Indirizzo

Telefono **0653082424**

Fax

E-mail **aabbondanza@ares118.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 16 LUGLIO 2021 AD OGGI TITOLARE DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "UFFICIO STATO GIURIDICO"

DAL 16 MAGGIO 2013 AL 15 LUGLIO 2021 TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PROGRESSIONI DI CARRIERA – STATO MATRICOLARE"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARES 118

- Tipo di azienda o settore

UOC Governo Risorse Umane

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Procedure selettive interne finalizzate al conferimento degli incarichi della dirigenza (incarichi di struttura, professionali, di sostituzione) e del comparto (incarichi di funzione) comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;

Procedure di conferma e revoca degli incarichi della dirigenza e del comparto comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;

Predisposizione dei contratti individuali integrativi di lavoro relativi al conferimento/conferma di incarichi dirigenziali e del comparto;

Gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente della dirigenza alle scadenze contrattuali (5 e 15 anni di servizio/scadenza incarico), previa ricostruzione di carriera e Verifica delle attività lavorative precedentemente svolte dai dirigenti anche in altre Aziende, Costituzione dei collegi tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi;

Gestione esclusività del rapporto di lavoro personale ruolo sanitario;

Progressioni di carriera e inquadramenti in applicazione di disposizione di legge o contrattuali a carattere vincolato;

Ricostruzioni di carriera in esecuzione di giudicati;

Gestione certificati di servizio;

Tenuta e conservazione dei fascicoli personali (archivio digitale);
 Istruttoria per il rilascio/diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificato dalla Legge 190/2012 e novellato dal D. Lgs. N. 75/2017;
 Gestione delle Anagrafe delle Prestazioni relativamente agli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione dati ex art.18 del d.lgs.33/2013;
 • Gestione delle pratiche relative ai congedi per assistenza familiari con handicap e gestione delle richieste di permessi e autorizzazioni per legge 104;
 Gestione delle pratiche relative alle aspettative a carattere discrezionale e a carattere vincolato;
 Gestione delle pratiche relative alle richieste di part time;
 Predisposizione atti, autorizzazioni e accordi integrativi per il personale che effettua parte della attività lavorativa in modalità agile;
 Riconoscimento 150 ore per il diritto allo studio;
 Dispense per inabilità;
 Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza;
 Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
 Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari dal 25/09/2012 (ordine di servizio n. 5 del 25/09/2012 e deliberazione 642/2017 come integrata dalle deliberazioni 315/2018 e 710/2021).

DAL 01/08/2007

ARES 118 - UOC Stato Giuridico
 Collaboratore Amministrativo

DAL 26/07/2001

Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini – dal 01/01/2005 ARES 118
 Assistente Amministrativo

DAL 25/10/1988

Coadiutore Amministrativo
 Azienda USL Roma A – Pronto Intervento Cittadino – dal 05/02/1995 AO San Camillo Forlanini

DAL 01/08/1987

Ausiliario Socio-Sanitario
 Azienda ULS Roma A – Ospedale Nuovo Regina Margherita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corsi Attestati**

31/08/1984
Liceo Scientifico Statale “Francesco D’Assisi”

Diploma di Maturità Scientifica

01/10/2024 – Aggiornamento preposti – ARES 118
 11/09/2024 - Upper Intermediate Award in English as a Second or Other Language Grade B - Educational Services and Testing (EsaT)
 18/04/2024 – Corso di formazione “Intelligenza Artificiale. Le implicazioni nella giustizia e nel lavoro” – Centro Studi Università Ecampus
 4/03/2024 – 17/06/2024 – Corso specialistico di “Diritto del Lavoro, sindacale e della previdenza sociale” – IV edizione (30cfu) – Centro Studi Università Ecampus
 10/06/2024 – EIPASS 7 moduli USER – Ente certificatore Certipass
 18 e 25/09 e 2/10/2023 – Procedimenti disciplinari e responsabilità disciplinare, dirigenziale, amministrativo contabile, civile e penale del pubblico dipendente nell’ambito della P.A.
 20/10/2022 – Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici – Opera Organizzazione per le Amministrazioni;
 11/10/2022 – Telelavoro, lavoro da remoto, smart work nelle PA: discipline, differenze, prevalenza del lavoro in presenza, il POLA nel PIAO – SOI seminari;
 28/09/2022 – Il procedimento disciplinare negli Ordini delle Professioni Sanitarie: dalla segnalazione al provvedimento sanzionatorio – Legislazione Tecnica, Area Formazione;
 18 e 25 febbraio e 4 marzo 2022 - Procedimenti Disciplinari e Responsabilità del pubblico dipendente – Accademia Europea;
 07/11/2019 – Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lg.s 81/2008 Retraining – ARES 118;
 24 e 25/10/2019 - L’anagrafe delle prestazioni e il nuovo sistema PerlaPA 2018 – ITA SOI;
 24 e 25/09/2019 – La relazione interpersonale e la comunicazione e la gestione dei conflitti nella vita e nel lavoro – formazione in house ARES 118;
 15/05/2019 – il conto annuale 2018 – PUBBLIFORMEZ;
 18 e 19/06/2018 – Gestione informatica del fascicolo personale – formazione in house ARES;
 15/01/2018 - Webinar “Il nuovo sistema di autenticazione in PerlaPA” - FORMEZ PA
 06/10/2017 – I provvedimenti disciplinari dopo la riforma Madia – PARADIGMA S.p.a.;
 12 e 13/07/2017 – Pubblico concorso a prova di ricorso – ITA SOI;
 12/05/2017 - Il conto annuale 2016 – PUBBLIFORMEZ;
 24 e 25/10/2016 – New Passweb, le operazioni di base – TRAINING NALDI;
 17/05/2016 e 01/06/2016 – Corso di alta formazione per la direzione delle Risorse Umane – Federsanità ANCI Lazio;
 28/09/2015 – Diploma English Level B1 – Easy English Institute Rome Appio Centre
 19/06/2015 – Il regime delle incompatibilità e i conflitti di interesse – La responsabilità amministrativo contabile: ipotesi di danno in materia di contrattazione collettiva decentrata – Federsanità ANCI Lazio;

23/09/2014 - Addetto prevenzione incendio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza in attività e rischio di incendio basso – ARES 118;
 05/12/2013 anno scolastico 2012/2013 – L'impatto dell'assistenza integrativa nel sistema sanitario attuale (120 ore) - Università degli Studi Niccolò Cusano;
 24 e 25/10/2011 – Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego – CEIDA;
 02/11/2010 – Corso "Amministrazione del personale" – ARES 118;
 22/04/2005 – ATTESTATO di idoneità tecnica per l'espletamento di "Addetto Antincendio" – Ministero dell'Interno Comando Provinciale di Vigili del Fuoco di Roma;
 28, 29 e 30/09/2004 – Il protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, di flussi documentali e degli archivi – Ufficio Centrale Formazione AO San Camillo Forlanini;
 04/12/2002 – Il nuovo CCNL del comparto sanità per il biennio economico 2000/2001 – Scuola di PA S.p.a. ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM;
 07/11/2002 – Gestione degli acquisti, sistema di convenzioni della Consip e esperienze di e-procurement - Scuola di PA S.p.a. ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM;
 22/11/2002 – L'attuazione della Privacy nella P.A. - Scuola di PA S.p.a. ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM;
 04,11,18 e 25/10/2000 - Corso base di informatica generale – AO San Camillo Forlanini;
 10/02/2000 – La gestione delle Risorse Umane e le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 2000 – AO San Camillo Forlanini;
 08/07/1999 - Incontro di studio "La nuova riforma sanitaria" – A O San Camillo Forlanini;
 giugno-luglio 1999 – Corso di formazione per il servizio Provveditorato Economato – Programma F.A.R.E. CROMOS Consulenza e Formazione;
 dal 02/12/1996 al 14/12/1996 – Corso di formazione informatica - SES 118;
 07/12/1987 – Attestato Dattilografa addetta agli Uffici – Istituto Guinizzelli Roma

Madrelingua

Italiana

Altre lingua

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

Inglese

buono
 buono
 buono

capacità nell'uso delle
tecnologie
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office
Conoscenza di sistemi operativi (Windows, macOS, Linux)
Utilizzo di suite di produttività (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint;
Google Workspace)
Utilizzo di piattaforme di collaborazione (Microsoft Teams)
Cloud computing (Google Drive, OneDrive, Dropbox)

Roma, 31.12.2024

Anna Maria Abbondanza