

CURRICULUM VITAE

NOME Maria Grazia

COGNOME Crescente

LUOGO E DATA DI NASCITA Agrigento (AG) 17/08/1968

NAZIONALITÀ Italiana

RESIDENTE IN

E-MAIL

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI POSSEDUTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Classica conseguito in data 14/07/1987 presso il Liceo Classico - Ginnasio Statale "Empedocle" di Agrigento - ANNO SCOLASTICO: 1986/1987 VOTAZIONE: 60/60;
- Diploma di Maturità Magistrale conseguito in data 23/07/1992 presso l'Istituto Magistrale Statale "R. Politi" di Agrigento - ANNO SCOLASTICO: 1991/1992 VOTAZIONE: 56/60.

SERVIZI PROFESSIONALI

Attività di coadiutore d'impresa familiare presso "Norditalia Assicurazioni" sede di Agrigento:

- dal 01/01/1987 al 30/09/1988;
- dal 01/01/1989 al 30/11/1998.

SERVIZI PROFESSIONALI A TEMPO INDETERMINATO CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE SUBORDINATO PRESSO ENTE PUBBLICO:

- "Azienda U.S.L. N.1" di Agrigento

CATEGORIA O QUALIFICA: Assistente Amministrativo

SETTORE: Staff Direzione Generale - Ufficio Atti Deliberativi

PERIODO: dal 01/12/1998 al 25/02/2003

SETTORE: Affari Generali

PERIODO: dal 26/02/2003 al 02/02/2004

CATEGORIA O QUALIFICA: Collaboratore Amministrativo Professionale

SETTORE: Affari Generali

PERIODO: dal 03/02/2004 al 11/11/2004

SETTORE: Staff Direzione Generale

PERIODO: dal 12/11/2004 al 03/08/2005

SETTORE: Direzione Generale - Segreteria Direzione Generale

PERIODO: dal 04/08/2005 al 31/08/2009

**SERVIZI PROFESSIONALI A TEMPO INDETERMINATO CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE
SUBORDINATO PRESSO ENTE PUBBLICO:**

- "Azienda Sanitaria Provinciale" di Agrigento

CATEGORIA O QUALIFICA: Collaboratore Amministrativo Professionale

SETTORE: Direzione Generale - Segreteria Direzione Generale

PERIODO: dal 01/09/2009 alla data odierna

**PROFESSIONALITÀ ED ESPERIENZA MATURE SIA NELL'AREA DI ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO È
COLLOCATA LA POSIZIONE IN ESAME, SIA IN ALTRE AREE:**

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE

La sottoscritta durante il proprio servizio presso l'AUSL N.1 di Agrigento oggi Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento - dopo l'accorpamento attuato in data 01/09/2009 delle ex tre aziende: Azienda Unità Sanitaria Locale di Agrigento, Azienda Ospedaliera "San Giovanni di Dio" di Agrigento ed Azienda Ospedaliera "Ospedali Civili Riuniti" di Sciacca - ha svolto la propria attività lavorativa nei settori amministrativi di seguito indicati:

1. Staff Direzione Generale - Ufficio Atti Deliberativi: numerazione, registrazione e pubblicazione di atti deliberativi, trasmissione degli stessi per il controllo al Collegio Revisori e all'Assessorato e per l'esecuzione ai vari settori dell'Azienda, archiviazione degli atti, collaborazione con la Direzione Amministrativa e Generale, verbalizzazione di numerose sedute deliberanti.
2. Settore Affari Generali - Ufficio Contenzioso: collaborazione con il Capo Settore, predisposizione di atti deliberativi e determine relativi a Decreti Ingiuntivi ed atti giudiziari con liquidazione di interessi, previa quantificazione e verifica d'ufficio con l'ausilio di strumenti informatici, e delle spese dovute, previa verifica d'ufficio della congruità riguardanti centri di ortopedia, laboratori analisi, presidi farmaceutici, studi dentistici, medici di medicina generale ecc.
3. Staff Direzione Generale: collaborazione con il Capo dello Staff, predisposizione di atti, delibere e determine riguardanti vari argomenti (atti della Direzione Strategica, liquidazioni ecc.), tenuta del registro delle determine di Staff e numerazione, registrazione e pubblicazione delle stesse, successiva esecuzione alle varie UU.OO. delle determine dello Staff, gestione di alcuni aspetti dell'ALPI, raccolta e trasmissione dello straordinario di tutto il personale dello Staff, previa verifica dei riepiloghi del Crap aziendale e invio a mezzo mail alle strutture del personale per i successivi adempimenti, conteggio dei buoni pasto del personale Staff previa verifica dei riepiloghi del Crap aziendale.

4. Direzione Generale – Ufficio di Segreteria: organizzazione e gestione del lavoro d'ufficio di Segreteria, collaborazione con il Direttore Generale e con il Capo dello Staff, attività di filtro per regolare il traffico delle comunicazioni, ricezione delle telefonate e cura dei rapporti con le varie UU.OO. Aziendali e/o con l'esterno (Assessorato, Regione, Enti Locali, Prefettura, Questura ecc.), organizzazione e pianificazione di appuntamenti, riunioni di lavoro ed impegni vari all'interno ed all'esterno dell'Azienda, tenuta dell'agenda del manager, gestione e controllo della posta della Direzione Generale e dello Staff in arrivo e in uscita e svolgimento attività di supporto e collaborazione nell'assegnazione della stessa alle UU.OO. aziendali deputate all'istruzione dei relativi procedimenti amministrativi, evasione successiva della corrispondenza, stesura di verbali delle riunioni della Direzione Strategica (Nucleo Ispettivo della ex AUSL 1 di Agrigento, Collegio di Direzione, incontri operativi con le varie UU.OO. aziendali e/o con soggetti esterni), verbalizzazione di varie sedute deliberanti della Direzione Strategica, organizzazione e gestione degli archivi, tenuta della posta elettronica con smistamento, redazione e trasmissione delle varie mail, stesura di note, lettere e atti deliberativi, coordinamento del personale della segreteria, raccolta e trasmissione dello straordinario del personale dello Staff, previa verifica dei riepiloghi del Crap aziendale, ed invio, sia in forma cartacea sia a mezzo posta elettronica, agli uffici del personale per i successivi adempimenti, conteggio dei buoni pasto dello Staff previa verifica dei riepiloghi del Crap aziendale.

ATTIVITÀ FORMATIVE

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

Nel corso dei rapporti di lavoro quale pubblico dipendente, nell'ambito dei piani di formazione, la scrivente ha frequentato i seguenti corsi:

1. Corso di alfabetizzazione informatica svoltosi a Sciacca dal 29/10/1999 al 27/06/2000 presso E.C.A.P
2. Formazione on the Job per l'applicazione della graduazione degli incarichi e sistema premiante maggio 2006/maggio 2007 organizzato dall'AUSL n. 1 di Agrigento e dalla Issos Servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- ✓ Buona conoscenza degli applicativi del sistema operativo Windows
- ✓ Utilizzo di internet e sistema di posta elettronica

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua: Inglese	Capacità di lettura - Livello: Buono Capacità di scrittura - Livello: Buono Capacità di espressione orale – Livello: Sufficiente
-----------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- conoscenza procedurale del lavoro;
- capacità di comunicazione e di coordinamento;
- capacità di lavoro di gruppo;
- capacità di adattamento;
- collaborazione con le diverse unità operative aziendali.

Agrigento 18.11.2013

Firma

Maria Grazia Crescente

La sottoscritta Maria Grazia Crescente autorizza il trattamento dei propri dati personali per tutte le finalità di cui alla procedura selettiva in oggetto.

Agrigento 18/11/2013

FIRMA

Maria Grazia Crescente