

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BALESTRINO MARIA ALESSIA
VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 - SELARGIUS –
070/6093259
070/6093334
mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it
ITALIANA
10/12/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 23/10/2007 a tutt' oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo categ. D.
Dal 01/01/2009 titolare di **posizione organizzativa "Supporto incarichi dirigenziali e comparto"** afferente alla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale

ASL N. 8 CAGLIARI -- VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 - SELARGIUS

AZIENDA SANITARIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEG. D CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO – DAL 01/01/2009 TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SUPPORTO INCARICHI DIRIGENZIALI E COMPARTO"

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE A:

- regolamentazione aziendale per il conferimento di incarichi;
- redazione bandi di selezione per conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa – semplice – ssd ;
- -procedure di selezione;
- -procedure di conferimento incarichi dirigenza e comparto e relativi contratti individuali;
- Graduazione di base incarichi dirigenziali;
- regolamentazione aziendale per la valutazione del personale
- coordinamento e gestione di tutte le attività inerenti il sistema aziendale di valutazione del personale dirigenziale e del comparto incluse le attività di collegamento dello stesso al sistema premiante;
- Gestione programmazione delle assunzioni e monitoraggio costi del personale, fino al 2009.

- Date (da **31/12/2002 AL 22/10/2007**) – Collaboratore amministrativo categ. D.
Dal **01/01/2006 al 31/12/2008** titolare di **posizione organizzativa “Supporto gestione amministrativa area libera-professione**) afferente alla UOC Servizio Personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL N. 8 CAGLIARI -- VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 - SELAGIUS**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEG. D CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**
DAL 01/01/2006 AL 31/12/2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SUPPORTO GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA LIBERA PROFESSIONALE” AFFERENTE ALLA UOC SERVIZIO DEL PERSONALE
- principali mansioni e responsabilità **attività amministrativa relativa allo svolgimento della libera-professione del personale dirigenziale:**
 - regolamentazione aziendale sulla libera-professione;
 - monitoraggio, accoglimento e variazioni giuridiche ed economiche derivanti da variazione rapporto di lavoro (intra-extra moenia);
 - istruzione degli adempimenti connessi alle autorizzazioni all'intra-moenia, verifica sussistenza requisiti, redazione atti ed attività di reporting per il servizio ispettivo;
 - ripartizione e liquidazione al personale delle quote dei fondi comuni dell'attività libero-professionale;
 - istruzione degli atti e degli adempimenti connessi alla stipula di convenzioni per intra-moenia allargata.

applicazione giuridica ed economica di alcuni istituti dei ccnl e dei contratti integrativi aziendali del personale dirigenziale e del comparto, con particolare riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali ed agli incarichi del personale del comparto.

gestione contenzioso e pre-contenzioso di natura contrattuale di carattere sia giuridico che economico:

 - gestione istruttoria ed incarichi di rappresentanza in attività conciliativa nelle procedure di cui all'art. 66 d.lgs. 165/2001 presso il ministero del lavoro, con delega a conciliare o componente del collegio di conciliazione.
 - analisi ed istruttoria, relazioni per l'area legale, istruzione e redazione corrispondenza verso studi legali di controparte (principali istituti oggetto di contenzioso: lavoro straordinario, incarichi dirigenziali, ind. di coordinamento e inquadramenti).
 - esecuzioni sentenze Tar o Giudice Ordinario sugli istituti contrattuali succitati con determinazione delle modalità e quantificazione delle competenze economiche derivanti dalle stesse, della rivalutazione istat e degli interessi legali.

Supporto alla gestione delle retribuzioni del personale convezionato della medicina di base e specialistica interna per circa due anni.

gestione della determinazione e liquidazione delle differenze retributive dovute al personale universitario convezionato.

gestione della dotazione organica aziendale e dei relativi posti coperti.

inquadramenti giuridici ed economici del personale dipendente a partire dal dpr 348/83.

- Date (dal **04/06/1993** al **31/12/2001**)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEG. C PRESSO IL SERVIZIO DEL PERSONALE**
- ASL N. 8 CAGLIARI - VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 - SELARGIUS**
- AZIENDA SANITARIA**
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEG. C**
- GESTIONE DELLA DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE DIFFERENZE RETRIBUTIVE DOVUTE AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO. INQUADRAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE DIPENDENTE A PARTIRE DAL DPR 348/83.**
- GESTIONE CONTENZIOSO DI NATURA CONTRATTUALE. VARIAZIONI STIPENDIALI.**
- ISTRUTTORIA E GESTIONE DELLE TRATTENUTE STIPENDIALI CONSEQUENTI A PIGNORAMENTI.**
- ISTRUTTORIA E GESTIONE DELLE CESSIONI DEL V° STIPENDIALE E CERTIFICAZIONI DELLO STIPENDIO.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- A.S. 1984-1985**
- DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "F. DE SANCTIS" IN CAGLIARI
- INSEGNANTE SCUOLA ELEMENTARE
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 10/01/1990**
- ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE "SOCIETA' UMANITARIA"
- ADDETTO AL SEGRETARIATO SOCIALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- DAL 1993 AD OGGI
- PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE OGGETTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA.

- 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.

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

NEL CORSO DELL'INTERA VITA LAVORATIVA SONO STATE ACQUISITE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI, MATURATE SIA NELL'AMBITO DEL PROPRIO GRUPPO DI LAVORO CHE NELLE RELAZIONI CON LE DIVERSE STRUTTURE AZIENDALI.

LE CAPACITA' E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO MATURATE GRAZIE ALL'AUTONOMIA CONQUISTATA NELLA PROPRIA ATTIVITA' PROFESSIONALE E SVILUPPATE NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTE.

BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE IN USO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data 17/02/2014

Firma
Balestrino Maria Alessia