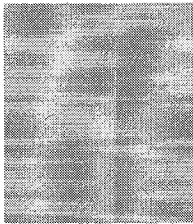


INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Maiorano


📍 Via Manzoni n.247/C –Napoli (NA) Italia

☎ 081 747 31.85 📠 338 1651279

✉ maria.maiorano@acocardarelli.it



Sesso F | Data di nascita 18.08.1960 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01.03.2023 ad oggi

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico quinquennale di Direttore di UOC Servizio Ispettivo giusta Delibera n. 140 del 24.02.2023.

L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata in via ordinaria, in ambito amministrativo, all'accertamento dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di presenza in servizio di tutto il personale, di incompatibilità di rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale intra ed extra muraria, di svolgimento di attività extra – istituzionali e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi.

Sempre in via ordinaria, in ambito sanitario, svolgerà funzioni di verifica su atti e circostanze valutando il livello di adeguamento alle normative vigenti in materia.

In via straordinaria, la UOC Servizio Ispettivo procederà ad accertamenti specifici, su richiesta della Direzione Generale Aziendale, ovvero della Direzione Generale di altra AA.SS.LL., AA.OO., Enti del SSN.

09.08.2019 al 08.08.2022

Incarico triennale di Direttore Amministrativo Aziendale giusta delibera n.757 del 9.08.19; nel suddetto periodo ha, altresì, mantenuto la responsabilità della Direzione UOC Gestione Risorse Umane.

01.10.2009 al 28.02.2023

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico quinquennale di Direttore di UOC. Gestione Risorse Umane A.O.R.N. A. CARDARELLI
A.O.R.N.A. Cardarelli – Via A. Cardarelli, 9 – 80131 Napoli

- Predisposizione Piano di fabbisogno del personale ai sensi del D. Lgs. 75/17
- Gestione, coordinamento e controllo procedure di reclutamento, nonché la gestione della dotazione organica, con verifica periodica della spesa del personale, e del rapporto con tirocinanti e volontari.
- Gestione e controllo delle procedure occupazionali riservate alla categorie di disabili;
- Gestione applicazione istituti giuridico / economici contrattuali e da normativa nazionale.
- Redige e divulga atti a valenza generale applicativi, esecutivi o interpretativi di disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e fornisce consulenze alle altre Articolazioni aziendali in materia di gestione del personale sia giuridica che economica;
- Collabora con le altre UOC nella gestione delle attività endoprocedimentali finalizzate alla erogazione della retribuzione di risultato e di produttività collettiva;
- Gestione relazioni sindacali, con periodici incontri di concertazione, consultazione e trattativa sindacale con RSU Aziendale e/o OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale e territoriale;
- Cura il monitoraggio delle prerogative sindacali e dei permessi per funzione pubblica, con relativa trasmissione informatizzata al Ministero competente;

- Determina il monte ore annuo dei permessi sindacali;
 - Gestione del trattamento economico di n° 3788 personale dipendente al 31.12.2022.
 - Gestione economica e previdenziale del personale dipendente;
 - Costituzione dei fondi quale retribuzione accessoria di tutto il personale e monitoraggio costante della spesa;
 - Provvede alla nomina di commissioni o collegi;
 - Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e ne cura i relativi adempimenti;
 - Monitoraggio trimestrale di tutta la spesa del personale, e a consuntivo annuo;
 - Collabora attivamente con la UOC Affari Legali per la gestione del contenzioso in materia di personale;
 - Verifica la regolarità della gestione informatizzata delle presenze/ assenze del personale dipendente effettuata dai Responsabili nell'ambito delle singole Unità Operative in riferimento ai diversi professionali, area Comparto e Dirigenza anche ai fini della corretta attribuzione dei rispettivi emolumenti contrattuali;
 - Propone alla Direzione Strategica i regolamenti nella materia di competenza;
 - Elabora e stipula dei contratti individuali per la regolamentazione del rapporto di lavoro sia subordinato che flessibile;
- 10.01.2014 al 13.11.2016 Dirigente Amministrativo con Incarico ad interim di Direttore di UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico A.O.R.N. A. CARDARELLI
A.O.R.N.A. Cardarelli – Via A. Cardarelli, 9 – 80131 Napoli
- Sovrintende all'espletamento del servizio per realizzare i principi di trasparenza e di semplificazione dell'attività svolta dall'Azienda.
 - Coordina e dirige l'attività diretta all'informazione, accoglienza e orientamento del cittadino: garantisce il diritto all'informazione sui servizi, sulle prestazioni e le loro modalità di erogazione allo scopo di facilitare e agevolare l'accesso ai servizi per i cittadini
 - Gestione delle segnalazioni dei cittadini: reclami, rilievi, suggerimenti, elogi (vedasi glossario in calce). E' dunque l'URP che predispose l'istruttoria e la lettera di risposta che viene inviata al proponente;
- 10.01.2014 al 31.12.2016 Incarico Coordinamento Uffici di Staff alla Direzione Generale
- 30.01.2014 al 13.11.2016 Dirigente Amministrativo con Incarico di Responsabile per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'Illegalità AORN CARDARELLI
- Cura e predispose il Piano triennale di prevenzione della corruzione, previsto dalla norma per tutte le amministrazioni, sulla base del Piano Nazionale anticorruzione approvato da parte dell' Anac, così come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Propone ogni anno l'aggiornamento del piano triennale, nel quale sono rendicontati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché indicate le correzioni possibili e/o necessarie dei piani degli anni precedenti;
 - Esercita un continuo monitoraggio dell'attività dell'ente al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere: queste ultime dovranno, poi, trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con allegate le proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione;
 - Predispose piani formativi per i dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione;
- 15.02.2016 al 13.11.2016 Dirigente Amministrativo con Incarico ad interim di Direttore di UOC Affari Legali AORN CARDARELLI
- Sovrintende all'attività sia di ricerca che di consulenza giuridica;
 - Redazione di pareri su tematiche controverse;

- Supporto alla Direzione Generale nella trattazione, con le Istituzioni competenti, di problematiche giuridico-legali di interesse aziendale, curando le relazioni con l'Autorità giudiziaria in ordine a provvedimenti notificati all'Azienda con predisposizione degli atti necessari alla tutela della posizione degli interessi aziendali;
- Gestione del contenzioso stragiudiziale;
- Procedure di conciliazione, arbitrato e mediazione;
- Gestione del contenzioso giudiziario;
- Controllo e liquidazione parcelle;
- Istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- Gestione dei rapporti con studi legali esterni cui sia stata affidata la tutela giudiziaria, e/o siano stati richiesti pareri e consulenze;
- Gestione recupero crediti;
- Attività in materia contrattuale ove non di pertinenza di altre UOC;
- Gestione risarcimento danni;

16.09.2008 al 15.01.2010	Dirigente Amministrativo AORN A. Cardarelli con responsabilità di Direttore della Direzione Funzionale Amministrazione Giuridica, Assistenza e Previdenza delle Risorse Umane .
02.05.2008 al 15.09.2008	Dirigente incarico triennale struttura semplice del Dipartimento Gestione Risorse Umane ex ASL NAPOLI 1
16.09.2003 al 01.05.2008	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato ex ASL Napoli 1
01.07.2003 al 15.09.2003	Collaboratore Amministrativo Esperto DS a tempo indeterminato ex ASL Napoli 1
18.06.1991 al 30.06.2003	Collaboratore Amministrativo USL 44 Napoli

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- 21.07.1984 Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza
Università degli studi di Napoli Federico II conseguita il 21.07.1984 voto 100 e lode/110.
- Diploma di specializzazione post-laurea in Diritto Commerciale conseguita il 29.10.2001 con votazione 45/50
- Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale conseguita nell'anno 1988.

COMPETENZE

PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
A1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative ▪ Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore UOC.

Competenze organizzative e gestionali Ottime le competenze organizzative e gestionali possedute.
▪ Leadership e coordinamento di un team di 32 persone)

Competenze professionali ▪ Ottime le competenze professionali ,interpersonali, comunicative e tecniche

Competenze digitali

▪ buona padronanza degli strumenti e dei sistemi operativi quali Windows, , Excel, Power Point (elaboratore di testi, foglio elettronico). In possesso di patente europea.

Patente di guida B

 ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Corso Semestrale di aggiornamento e qualificazione specialistica in Management Sanitario Istituto di studi Superiori M.C.Visconti con esame finale il 23/03/2000;

Convegni

Altri incarichi Corso teorico pratico in Economia e Gestione Aziendale per Dirigenti amministrativi, Tecnici e Professionali organizzato da Consorzio Megaris da 3/2006 a 11/2006 con esame finale;

Seminari

Corsi

Certificazioni Corso di formazione economia sanitaria e marketing nelle Aziende Sanitarie organizzato dalla ASL Napoli 1
Presso la ASL Napoli 1 incarico professionale nel settore controversie di lavoro con procura a conciliare in qualità di legale rappresentante della ASL Napoli 1 dal 13/12/99 fino alla data di trasferimento presso AO Cardarelli;
incarico di consulenza presso ARPA Campania dall'01/10/2000 al 31/07/2002;
incarico consulenza presso AO Cotugno. Dall'01/11/2002 al 31/01/2003
incarico ispettivo Giunta Regionale Campania n.381 del 2/08/2004 presso l'AO S.Giovanni di DIO e Ruggi D'Aragona di Salerno.
Corso semestrale teorico-pratico di aggiornamento e qualificazione specialistica in MANAGEMENT SANITARIO presso l'Istituto di Studi Superiori M.C. Visconti superando l'esame finale con votazione di 30/30;
Corso teorico pratico in Economia e Gestione Aziendale per dirigenti Amministrativi tecnici e professionali Consorzio Megaris , anno 2006;

Corso di Formazione ECM Economia sanitaria e Marketing nelle Aziende Sanitarie – ASL Napoli 1 Dipartimento di qualificazione Aziendale anno 2005 (9.11.15.17.23.25.30 11.2005- 48 ore)

Corso “Applicazione della Legge 675/96 negli Enti Locali e nelle Pubbliche Amministrazioni – ISSEL srl Salerno nei giorni 25.26.03.1998 Corso “ CCNL 98/2001 e la Riforma del Pubblico Impiego le nuove relazioni sindacali nel SSN”- FOR.COM 1998/1999;

2° Corso sulla Evoluzione della Legislazione sanitaria e sulla Gestione dei servizi della Aziende Sanitarie per i dipendenti dell’area comparto- Asl Napoli 1- 23 ore;

Seminario di formazione “Ultimi aggiornamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla gestione delle controversie di lavoro nelle P.A. da arte degli uffici del contenzioso- Prisma Srl 13.14.15.12.2000;

Seminario di formazione “Ultimi aggiornamenti giurisprudenziali e dottrinali sul procedimento amministrativo il diritto di accesso e la tutela della privacy nelle Leggi 241/90 e 675/96- Prisma Srl 2.3.4.04.2001;

Covegno “ La responsabilità professionale del Medico del SSN – Asl Napoli1- 19.20.10.2001

Corso di formazione “Il contratto della Dirigenza Tecnica e Amministrativa, incarichi dirigenziali e valutazione dei Dirigenti,- SINSI -21.02.2005

Seminario Promo PA Fondazione “ Il monitoraggio e la vigilanza Piano di Prevenzione della Corruzione, Adempimenti, Responsabilità Tracciabilità (12.13.02.2014).

Convegno Regione Campania “Cittadinanza Attiva” Piano di rientro Sanitario Regione Campania Quali effetti sui cittadini – Istituto Nazionale tumori “ GPascale” – 14.11.2014;

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000

Il curriculum è rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/00

Napoli 26.06.2023

f.to Avv. Maria Maiorano