

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**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 16.05.2013 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 dei 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;

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;

Organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Aspettative e part time";

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**

Responsabile dell'Archivio dei fascicoli del personale – Rilascio certificazioni e status giuridico personale dipendente - Autorizzazioni attività extraistituzionali - Anagrafe delle prestazioni – Presa d'atto delle risultanze dei Collegi Tecnici– Diritto allo studio – Aspettative a vario titolo

**DAL 26/07/2001**

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

**Assistente Amministrativo**

Gestione assenze/presenze e liquidazione competenze del personale - istituzione delle pratiche di infortunio on line - malattie professionali - diritto allo studio - congedi parentali

**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) 31/08/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Francesco D’Assisi”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CORSI ATTESTATI

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 polo 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 a 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