

La sottoscritta TRIMARCHI VERONICA, 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.

INFORMAZIONI PERSONALI **Veronica Trimarchi**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/04/2022

Asl Roma 3
Ente Pubblico
Componente Organismo Indipendente di Valutazione

13/03/2019 ad oggi

Asl Roma 6
Ente Pubblico
UOC Controllo di Gestione (dal 01/02/2020)
Ufficio "Supporto Amministrativo Direzione Strategica (in Staff alla Direzione Generale)"
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat.D
Contratto a tempo determinato – Tempo pieno (36 ore settimanali)
Contratto a tempo indeterminato – Tempo pieno (36 ore settimanali) dal 16/02/2020

19/03/2018
ad 12/03/2019

Ufficio "Supporto Amministrativo Direzione Strategica (in Staff alla Direzione Generale)"
Assistente Amministrativo Cat.C
Contratto a tempo indeterminato – Tempo pieno (36 ore settimanali)

24/07/2017 al 18/03/2018

Ufficio "Supporto Amministrativo Direzione Strategica (in Staff alla Direzione Generale)"
Assistente Amministrativo Cat.C
Contratto a tempo determinato subordinato – Tempo pieno (36 ore settimanali)

- Supporto e coordinamento delle principali attività sanitarie ed amministrative aziendali in attuazione delle strategie e dei programmi definiti
- Individuazione degli obiettivi e dei programmi annuali e pluriennali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'azienda ed in coerenza con le linee di programmazione ed indirizzo regionali
- Supporto all'organizzazione aziendale per la programmazione e il monitoraggio delle attività e della qualità delle prestazioni
- Attività di raccordo attraverso interfaccia diretta con dirigenti e personale dell'Azienda
- Pianificazione interventi attraverso attività di analisi delle criticità emergenti
- Cura della raccolta dinamica delle informazioni e dei dati specifici relativi agli obiettivi assegnati dalla Regione al Direttore Generale e all'Azienda

Componente "Struttura Tecnica Permanente", ai sensi dell'art.4, comma 9 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i., recepito con L.R. 1 del 2011, - Deliberazione Anac n.12/2013. (dal 3/12/2015 ad oggi)

- Attività preparatoria e assistenza alla Direzione Aziendale nell'intero processo del Ciclo della Performance
- Elaborazione ed analisi della reportistica per Centro di Responsabilità
- Aggiornamento processo di budgeting
- Aggiornamento Piano dei Centri di Costo nel rispetto dei cambiamenti della struttura organizzativa aziendale

- Predisposizione e aggiornamento schede di Performance Organizzativa
- Supporto OIV per il Sistema Premiante
- Redazione Piano della Performance e Relazione della Performance

Asl Roma 6

Ente Pubblico

UOC. Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo Cat.C

Contratto a tempo determinato subordinato – Tempo pieno (36 ore settimanali)

1 Settembre 2008
23 Luglio 2017

- Gestione Ciclo della Performance Organizzativa Asl Roma 6
- Monitoraggio obiettivi aziendali
- Reportistica del Controllo di Gestione tramite Jasper Report
- Attività di segreteria: gestione corrispondenza, comunicazioni telefoniche e fax, redazione documenti, Determinazioni e Deliberazioni aziendali, archivio.
- Creazione e gestione Applicazioni sulla piattaforma Oracle Application Express
- Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione della Asl Roma 6

1 Settembre 2006
31 Agosto 2008

Asl Roma 6 (ex Asl Roma H)

UOC. Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo

Co.co.co. (30 ore settimanali)

1 Agosto 2004
31 Agosto 2006

Nta s.r.l.

Asl Roma 6 (presso UOC. Controllo di Gestione)

Supporto amministrativo

Co.co.co. (30 ore settimanali)

- Attività di segreteria: gestione corrispondenza, comunicazioni telefoniche e fax, redazione documenti, Determinazioni e Deliberazioni aziendali, archivio.
- Reportistica
- Creazione e gestione Applicazioni sulla piattaforma Oracle Application Express
- Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione della Asl Roma 6

01 Maggio 2005
31 Dicembre 2005

Aracne Editrice s.r.l.

Ufficio informatico e Segreteria Editore

Contratto prestazione occasionale (30 ore settimanali)

- Aggiornamento Intranet Sito Aziendale e gestione segreteria dell'Editore

15 Ottobre 2002
30 Aprile 2005

Intertel Services s.r.l.

Formazione e Call Center

Co.co.co. (36 ore settimanali)

- Aggiornamento Intranet Sito Aziendale - tutoring corsi di formazione aziendali

01 Febbraio 2001
31 Gennaio 2002

S.C.I. s.a.s. – Servizi di Consulenza Imprenditoriale

Formazione

Co.co.co. (36 ore settimanali)

- Segreteria – manutenzione Sito Internet - tutoring corsi di formazione (Master in cultura d'impresa)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16 Marzo 2021 **Master di 2°livello in ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
Unitelma Sapienza, Roma (Italia)
60 Crediti Formativi
- Ottobre 1994 **Laurea in Sociologia – Indirizzo Comunicazione e Mass Media** Livello 7 QEQ
18 Maggio 2001 Università La Sapienza, Roma (Italia)
- Settembre 1989 **Diploma di Maturità Classica** Livello 4 QEQ
Luglio 1993 Liceo Ugo Foscolo, Albano Laziale (Rm)
- 01 Febbraio 1999 **Master Breve di 1°livello in Cultura d'impresa (Tutor)**
31 Dicembre 2000 Eni Formazione, Castel Gandolfo (Rm)
- 1999 **Corso di Informatica di base e Internet Explorer**
Sinergie Group s.r.l., Via Donizetti Gaetano, 16, 00041 Albano Laziale (Rm)
- Luglio 1993 **Corso di Lingua Inglese (Birmingham – Inghilterra)**
C.I.F.E., Viale della Primavera 43, 00172 Roma

ALTRA FORMAZIONE

- 15 Giugno 2022 **Università Unipegaso**
Corso di Formazione e aggiornamento per i componenti dei NdV aventi funzioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) negli enti pubblici (Comuni e Province)
18 Crediti Formativi OIV
- 18-19 Novembre 2021 **Azienda Ospedaliera di Perugia**
Workshop dei Controlli di Gestione delle Aziende Sanitarie
Ripartire dopo il Covid: esperienze e prospettive
- Novembre 2019 **Dipartimento Funzione Pubblica in collaborazione con Università di Bari**
Maggio 2020 Meeting Progetto ECCO - Evaluation, Campus & Community
Progetto di formazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione e del personale delle Strutture Tecniche di supporto
26 Crediti Formativi OIV
- Dicembre 2017 **Asl Roma 6**
Corso di Formazione: "Comunicazione Aziendale"
Il linguaggio della Comunicazione pubblica nell'era digitale - Tecniche dei nuovi media e uso efficace dei social
- Maggio 2017 **Forum Pa**
Convegno: "La valutazione delle performance della P.A. al tempo delle riforme"

ALTRE ESPERIENZE

Novembre 2019

Attività di docenza – Asl Roma 6

Corso: L'agire professionale tra etica – regolamenti – normativa e responsabilità

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	B1
Attestato Corso di Lingua Inglese					

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative-relazionali.
Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di pianificazione attività e Problem solving.
Buona gestione tempi (Time management), rispetto delle scadenze e delle priorità.
Capacità di controllo, con particolare attenzione ai dettagli e al monitoraggio dello svolgimento delle attività.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi interni sanitari.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) & Apple Office (Pages, Numbers, Keynote); Jasper Report; Sql Developer; Oracle Application Express.

Patente di guida

A2, A, B

Trattamento 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".

Firma

