

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta ATTAIANESE AGNESE, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ATTAIANESE AGNESE**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 16/06/2016 a tutt'oggi	Collaboratore Amministrativo Professionale - (D6) a tempo indeterminato e a tempo pieno –
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AORN Santobono-Pausilipon - via della Croce Rossa n. 8 – 80122 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Collaboratore Amministrativo Professionale - (D6) a tempo indeterminato e a tempo pieno - Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento analisi di dati e procedure” dal 01/05/2018
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 01/05/2018 titolare di <b>Posizione Organizzativa “Coordinamento analisi di dati e procedure” dell’area di staff della Direzione Amministrativa;</b></li> <li>- <b>Idoneità come Dirigente Amministrativo</b> al Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo per funzioni in staff alla Direzione Generale dell’ASL TO4;</li> <li>- <b>Referente aziendale per la Privacy</b>, analisi e coordinamento delle attività di trattamento e protezione dei dati personali. Collabora con il RPD/DPO aziendale;</li> <li>- <b>E’ Referente del RPCT</b> per la trasparenza e per la corretta gestione dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii e controllo delle relative procedure. E’ delegata dal RPCT a partecipare al Tavolo Tecnico permanente “Rete della trasparenza nelle Aziende del Servizio sanitario regionale della Campania”, promosso e coordinato dalla Presidente della Commissione speciale per la Trasparenza, con il supporto e la collaborazione di Anac (Autorità nazionale anticorruzione) e Agenas (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali);</li> <li>- <b>E’ Responsabile</b> dello sviluppo e dell’amministrazione del sito web aziendale, della gestione del Content Management System (CMS), in conformità all’art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione nonché a quanto esplicitamente richiesto dal CAD; responsabile del back end del CMS per la gestione e lo sviluppo di contenuti, struttura del sito, aggiornamenti della sicurezza, aspetto grafico, servizi interattivi, monitoraggio utenti, statistiche di accesso e permessi.</li> <li>- E’ stata assegnata a scavalco alla Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane, collabora con il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane nell’espletamento delle procedure concorsuali e stato giuridico del personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione degli atti deliberativi relativi ai procedimenti concorsuali;</li> <li>– predisposizione delle schede di valutazione dei titoli di carriera sia per il personale comparto sia</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>per il personale della dirigenza;</li> <li>- gestione della piattaforma informatica per le istanze dei candidati;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 16 al 18 agosto 2017 e dal 28 agosto al 1 settembre 2017 le sono state delegate le funzioni del Direttore S.C. Gestione Risorse Umane;</li> <li>- Ha progettato, sviluppato e messo in produzione il sito web dell'AORN Santobono-Pausilipon Napoli, <a href="http://www.santobonopausilipon.it">www.santobonopausilipon.it</a>;</li> <li>- Progettazione, sviluppo e messa in produzione del portale intranet, ai fini dell'implementazione della comunicazione interna aziendale;</li> <li>- Con nota n. prot 3566 del 03/03/2017 è stata individuata dal Direttore Amministrativo quale Amministratore del CMS (piattaforma web) nonché Webmaster aziendale;</li> <li>- Con Disposizione n. 388 del 8 luglio 2016 le sono state assegnate le funzioni di segretario della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'AORN Santobono-Pausilipon che ha svolto sino al mese di settembre 2018.</li> </ul>
• Dal 01/08/2008 al 15/06/2016	Collaboratore Amministrativo Professionale - (D6) a tempo indeterminato e a tempo pieno
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AO Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano, corso di Porta Nuova 23, 20121 Milano (ora denominato ASST Fatebenefratelli-Sacco)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Collaboratore Amministrativo Professionale - (da D4 a D6) a tempo indeterminato e a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 25/9/2008 presso l'A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano le sono state assegnate le funzioni di "Sviluppo della rete intranet e Sito Web Aziendale";</li> <li>- dal 25/7/2013 al 15/06/2016 ha svolto attività di supporto al controllo e tenuta dello scadenziario relativo agli obblighi di pubblicazione" di cui al D.Lgs 33/2013 nell'ambito della S.C. Direzione Amministrativa del P.O. Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano;</li> <li>- Dalla data in cui le sono state assegnate le funzioni ha progettato e sviluppato, in azienda, il portale intranet per la condivisione della conoscenza tra il personale dipendente. Ha provveduto ad aggiornare costantemente il sito web aziendale, anche con la creazione di nuove sezioni;</li> <li>- Nel 2010 ha svolto <b>attività di docenza al corso</b> dal titolo "Alfabetizzazione informatica: Posta Elettronica Sistema Regionale ECM-PD per un totale di n. 6 edizioni della durata di n. 4 ore ciascuna;</li> <li>- Nel 2010 ha svolto <b>attività di docenza al corso</b> dal titolo "Alfabetizzazione Informatica: Word Base – Sistema Regionale ECM-PD per un totale di n. 4 edizioni della durata di n. 4 ore ciascuna;</li> <li>- Nel 2013 ha progettato, sviluppato e messo in produzione il sito web aziendale dell'A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano, rispondente alle linee guida ministeriali con le sezioni "Albo Pretorio" e "Amministrazione Trasparente" integrate senza ricorrere all'ausilio di applicativi a gestione esterna;</li> <li>- Nel 2013 implementato il portale intranet per la condivisione della documentazione tra il personale dipendente;</li> <li>- Nel 2014 ha progettato, sviluppato e messo in produzione il portale della Libera-Professione intramoenia con la possibilità per l'utente di prenotare on-line la propria visita in regime libero-professionale avendo la possibilità di scegliere prestazione e medico.</li> </ul>
• Dal 01/09/1994 al 31/07/2008	Assistente Amministrativo - (C6) a tempo indeterminato e a tempo pieno
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AO Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano, corso di Porta Nuova 23, 20121 Milano (ora denominato ASST Fatebenefratelli-Sacco)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Assistente Amministrativo - (C6) a tempo indeterminato e a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Da settembre 1994 al 1 luglio 1998</u> è stata assegnata presso la U.O. Personale Dipendente – Ufficio Concorsi occupandosi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti deliberativi relativi ai procedimenti concorsuali;</li> <li>- predisposizione delle schede di valutazione dei titoli di carriera sia per il personale comparto sia per il personale della dirigenza;</li> <li>- procedimento di assunzione in servizio del personale e trasmissione comunicazione a tutti gli uffici competenti;</li> <li>- procedimento di cessazione del personale e trasmissione comunicazione agli uffici competenti; delega svolgimento funzioni di autenticazione di cui agli artt. 14 e 20 della Legge n. 15 del 14.01.1968 – Determina a firma del Direttore Amministrativo n. 19 del 6 agosto 1996;</li> </ul> </li> <li>- <u>Da luglio 1998 al 3 febbraio 2003</u> ha prestato servizio presso la Direzione Strategica, in qualità di responsabile della Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale partecipando, in qualità di verbalizzante, alle trattative sindacali ed acquisendo conoscenza sulla gestione delle relazioni sindacali da parte della Direzione Aziendale e svolgendo tra l'altro, (come da attestato del Direttore Sanitario): <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di supporto al Consiglio dei Sanitari;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria sulle certificazioni dei Dirigenti Medici per la partecipazione ad avvisi quinquennali (ex II livello);</li> <li>- istruttoria sulla completezza dei dati necessari per ottenere la relativa autorizzazione per l'attività libero-professionale e di consulenza e/o perizia presso altre strutture;</li> <li>- istruttoria sulla vigilanza al rispetto delle scadenze date da Regione, Ministero ecc. da parte delle Direzioni Mediche di Presidio e degli uffici in staff alla Direzione Sanitaria Aziendale;</li> <li>- coordinamento segreteria Comitato Etico Aziendale (certificazione a firma del Direttore Sanitario);</li> <li>- istruttoria relativa all'attribuzione delle posizioni della Dirigenza Medica e Dirigenza Sanitaria non medica (certificazione a firma del Direttore Sanitario);</li> </ul> <p>- Dal 4 febbraio 2003 al 31 luglio 2008 ha prestato servizio presso il Servizio Informatico Aziendale occupandosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formattazione di PC ed installazione di PC e stampanti;</li> <li>- configurazione in rete (LAN) di PC e stampanti;</li> <li>- responsabile della gestione e generazione di password per l'accesso ad internet per il personale dipendente dell'Azienda;</li> <li>- configurazione utenze in dominio;</li> <li>- controllo antivirus sui PC aziendali;</li> <li>- installazione sui PC degli applicativi ad uso aziendale (per la gestione del personale, del paziente e degli acquisti);</li> <li>- attività di tutor ai Dirigenti Medici per la corretta compilazione della SDO (esatta codifica DRG) e per l'avvio della procedura di digitalizzazione da parte dei dirigenti sanitari;</li> </ul>
--	---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 20/03/2013	Ha conseguito la Laurea Magistrale in "Teoria e Tecnologia della Comunicazione" - classe LM-92 delle lauree magistrali in Teoria della Comunicazione.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Informatica Sistemistica e Comunicazione dell'Università degli studi di Milano –Bicocca;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ha acquisito, durante il percorso di studi, conoscenze teorico e tecnico – professionali che permettono di svolgere ruoli di responsabilità nella ricerca, nello sviluppo e nella gestione di sistemi di comunicazione complessi orientati all'utente e dei loro supporti tecnologici innovativi; <b>Ha presentato la Tesi di Laurea dal titolo "Il Fascicolo Sanitario Elettronico e gli utenti"</b>
• Qualifica conseguita	Dottore Magistrale in Teoria e Tecnologia della Comunicazione;
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• 15/12/2010	Ha conseguito la Laurea in "Comunicazione Pubblicitaria" ad indirizzo "Comunicazione Tecnologica per la società delle reti"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" – Facoltà di Sociologia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Tesi di laurea dal titolo "Comunicare 2.0: dalla carta al bit sviluppo di una intranet con il CMS Drupal"</b>
• Qualifica conseguita	Dottore in Comunicazione Pubblicitaria ad indirizzo Comunicazione Tecnologica per la società delle reti
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• anno 79/80	Ha conseguito il Diploma di Maturità Classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-Ginnasio di Torre del Greco (NA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Preparazione Umanistica</b>
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• anno 2010	Dal 23/04/2010 al 18/06/2010 Partecipante al corso: COMPORTAMENTI E STRUMENTI NELLA GESTIONE QUOTIDIANA DEL LAVORO DEI QUADRI NELL'ATTIVITA'AMMINISTRATIVA -:
• Ente organizzatore	REGIONE LOMBARDIA OSPEDALE FATEBENEFRAPELLI E OFTALMICO DI MILANO (ASST FATEBENEFRAPELLI-SACCO)
• Totale ore	32,00 ore -24,00 crediti ECM

• anno 2017	Dal 15/12/2017 al 16/12/2017 Relatore al corso: MALATTIE RARE - SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE DEL PORTALE DELLE MALATTIE RARE SECONDO LORO TASSONOMIA
• Ente organizzatore	AORN SANTOBONO PAUSILIPON -NAPOLI

• anno 2018	Il 26/11/2018 Partecipante al corso: LA SCELTA DEI BENI SANITARI TRA REGOLE COMUNITARIE DI CONCORRENZA, ECONOMICITA' DELLAGESTIONE AZIENDALE, PREFERENZE CLINICHE E PRESONALIZZAZIONE DELL'ASSISTENZA
• Ente organizzatore	AORN SANTOBONO PAUSILIPON -NAPOLI

• anno 2017	Il 13/01/2017 Partecipante al corso: CORRUZIONE IN SANITA': UN FENOMENO CONOSCIUTO MA SOTTOVALUTATO DAGLI OPERATORI? -
• Ente organizzatore	FIASO -AORN SANTOBONO PAUSILIPON -NAPOLI

• anno 2008	Il 02/04/2008 Partecipante al corso: SEMINARIO "COMPUTER FORENSICS: ASPETTI LEGALI E STRUMENTI OPERATIVI - MILANO
• Ente organizzatore	CLUSIT – MILANO -SEDE LEGALE PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO - DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

• anno 2011	Dal 17/01/2011 al 19/01/2011 Partecipante al corso: SCRIVERE PER IL WEB - Ente organizzatore
• Ente organizzatore	ISTITUTO SUPERIORE PER LA RICERCA LA STATISTICA E LA FORMAZIONE - MILANO

• anno 2018	Il 20/07/2018 corso: PROGETTO FORMATIVO RISERVATO AI TITOLARI E RESPONSABILI AZIENDALI DEL TRATTAMENTO DATI HA PARTECIPATO IN QUALITA' DI REFERENTE AZIENDALE PRIVACY E COMPONENTE UFFICIO TRATTAMENTO DATI
• Ente organizzatore	AORN SANTOBONO PAUSILIPON - NAPOLI

• anno 2018	Il 26/07/2018 corso: PROGETTO FORMATIVO RISERVATO AI TITOLARI E RESPONSABILI AZIENDALI DEL TRATTAMENTO DATI HA PARTECIPATO IN QUALITA' DI REFERENTE AZIENDALE PRIVACY E COMPONENTE UFFICIO TRATTAMENTO DATI
• Ente organizzatore	AORN SANTOBONO PAUSILIPON - NAPOLI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime, acquisite durante l'attività lavorativa prestata dal 1994 nelle Aziende Ospedaliere

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime il lavoro svolto viene compiuto in autonomia

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIME

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

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

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

15/11/2019

Il dichiarante  
F.to Agnese Attaianese