

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO  
( DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int. )**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

La sottoscritta Balestrino Maria Alessia, nata a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**BALESTRINO MARIA ALESSIA**

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

[mariaalessia.balestrino@aslcagliari.it](mailto:mariaalessia.balestrino@aslcagliari.it)

Indirizzo Pec

[mariaalessiabalestrino@pec.it](mailto:mariaalessiabalestrino@pec.it)

Incarico attuale

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

**A.S. 1984-1985**

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO  
MAGISTRALE "F. DE SANCTIS" IN CAGLIARI

INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA

**10/01/1990**

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESS.DELLA REGIONE AUT. DELLA SARDEGNA  
PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE "SOCIETA' UMANITARIA" (400 ORE)

ADDETTO AL SEGRETARIATO SOCIALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 30/06/2023 a tutt'oggi

Azienda ASL Cagliari

Collaboratore. Amministrativo Cat. D6

Assegnata al Servizio Valorizzazione delle Risorse Umane.

Dal 07/08/2023 a tutt'oggi Titolare Posizione Organizzativa denominata "Area Acquisizione Risorse Umane e Relazioni Sindacali"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

**DAL 30/06/2021 AL 29/06/2023**

Collaboratore Amministrativo in posizione di Comando presso l'Assessorato Sanità – Direzione Generale delle Politiche Sociali – Ufficio Regionale RUNTS.

In tale ambito lavorativo si è occupata, in qualità di Responsabile del Procedimento, delle procedure di iscrizione, modifica e cancellazione delle associazioni del Terzo Settore nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore. Titolare di incarico professionale.

**DAL 01/07/2019 al 29/06/2021**

**Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Valutazione, flussi e budget d'area" ( dal 01/07/2019 al 29/06/2021) presso la UOC Programmazione e Controllo dell'Area di Cagliari di ATS Sardegna.**

**Dal 15/07/2016 al 30/06/2019,**

**con deliberazione C.S. n. 802 del 08/06/2016, titolare di posizione organizzativa denominata "Attività collegate al sistema di valutazione del personale" istituita presso la UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale della cessata Asl 8 di Cagliari; a seguito dell'istituzione dell'Azienda Tutela della Salute (ATS ) le funzioni della posizione organizzativa e la sottoscritta sono transitate alla UOC Programmazione e Controllo della ASSL di Cagliari**

**dal 23/10/2007 al 29/06/2021**

**Collaboratore amministrativo categ. D (attualmente fascia economica D6) assegnata alla UOC Sviluppo Organizzativo e valutazione del Personale fino al 29/03/2017 e dal 30/03/2017 assegnata alla UOC Programmazione e Controllo Area di Cagliari.**

**Dal 01/01/2009 al 14/07/2016**

**con deliberazione D.G. n. 1620 del 09/12/2008, titolare di posizione organizzativa denominata "Supporto incarichi dirigenziali e comparto" afferente alla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale della cessata Asl 8 di Cagliari**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASL N. 8 CAGLIARI — VIA PIERO DELLA FRANCESCA 1 – SELARGIUS  
ATS SARDEGNA – ASSL DI CAGLIARI  
Azienda Sanitaria

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PO "Supporto conferimento incarichi dirigenziali e comparto" ( dal 01/01/2009 al 14/07/2016)**

- supporto alla redazione della regolamentazione aziendale per il conferimento di incarichi;
- redazione bandi di selezione per conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa – semplice – ssd ;
- -espletamento procedure di selezione pubblica ex DRP 484/87 e di selezioni interne;
- Funzioni di segretario della Commissione per le selezioni pubbliche ex DPR 484/87;
- -procedure di conferimento incarichi dirigenza e comparto e relativi contratti individuali;
- Graduazione di base incarichi dirigenziali;
- supporto alla redazione della 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.
- Attività inerenti la determinazione del Piano del fabbisogno del personale e quantificazione del relativo costo mediante monitoraggio continuo del costo delle assunzioni e del costo cessante delle cessazioni;

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PO "Attività collegate al sistema di valutazione del personale" ( dal 15/07/2016 al 30/06/2019):**

- regolamentazione aziendale per la valutazione del personale
- Attività amministrative di analisi, studio e programmazione a supporto dei processi correlati al sistema di valutazione del personale;
- Coordinamento e gestione operativa delle attività inerenti la valutazione permanente individuale e di budget del personale dipendente;
- Coordinamento e gestione operativa delle attività inerenti la valutazione periodica del personale dipendente comparto e dirigenza;
- Coordinamento e gestione operativa dei collegi di conciliazione;
- Coordinamento e gestione operativa attività di collegamento del sistema di valutazione al sistema premiante;
- Analisi statistiche degli esiti delle valutazioni annuali;
- Coordinamento e gestione operativa delle attività di supporto all'OIV, alle UOC centrali ATS , in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte in relazione alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della ASSL di Cagliari, che contava circa 110 unità operative complesse e circa 4300 dipendenti;

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PO "Valutazione, flussi e budget d'area" ( dal 01/07/2019 al 29/06/2021)**

- Attività amministrative di analisi, studio e programmazione a supporto dei processi correlati al sistema di valutazione del personale;
- Coordinamento e gestione operativa delle attività inerenti la valutazione permanente individuale e di budget del personale dipendente;
- Coordinamento e gestione operativa delle attività di supporto all'OIV, alle UOC centrali ATS , in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte in relazione alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della ASSL di Cagliari, che contava circa 110 unità operative complesse e circa 4300 dipendenti;
- Referente per l'ASSL di Cagliari del Sistema di Valutazione GURU;
- Impianto, strutturazione, verifica e gestione dei dati del personale dipendente soggetto a valutazione e presente annualmente su GURU;

**ULTERIORI ATTIVITA' SVOLTE:**

- Docente del progetto formativo aziendale di training on the job "Declinazione degli elementi per la valutazione del contributo individuale da correlare agli obiettivi di budget" approvato con deliberazione C.S. 1012 del 05/08/2015; il corso è stato svolto in 20 edizioni pari a 3 ore ciascuna in favore dei direttori e responsabili delle unità operative aziendali oltre a coloro che forniscono supporto alla valutazione , per un totale di ca.120 discenti.
- gestione della dotazione organica aziendale e dei relativi posti coperti.
- Svolgimento delle attività correlate al reclutamento del personale incluse le funzioni di segretario delle Commissioni di concorso;
- applicazione giuridica ed economica degli istituti dei ccnl e dei contratti integrativi aziendali del personale dirigenziale e del comparto;

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

dal 31/12/2002 AL 22/10/2007

**Collaboratore amministrativo categ. D. assegnata alla UOC Personale.**

**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 – SELARGIU

ATS SARDEGNA – ASSL DI CAGLIARI

- Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

- Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo categ. D titolare **di posizione organizzativa “Supporto gestione : area libera-professione) afferente alla UOC Servizio Personale**

.

- Principali mansioni e responsabilità

## **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PO "SUPPORTO GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA LIBERA PROFESSIONE" ( dal 01/01/2006 al 31/12/2008 )**

- 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 attivita' di reporting per il servizio ispettivo;
- ripartizione e liquidazione al personale delle quote dei fondi comuni dell'attivita' libero-professionale;
- istruzione degli atti e degli adempimenti connessi alla stipula di convenzioni per intra-moenia allargata.

### **ULTERIORI ATTIVITA' SVOLTE:**

**gestione della dotazione organica aziendale e dei relativi posti coperti.**

**Svolgimento delle attività correlate al reclutamento del personale incluse le funzioni di segretario delle Commissioni di concorso;**

**applicazione giuridica ed economica degli istituti dei CCNL AREA SANITA' e dei contratti integrativi aziendali del personale dirigenziale e del comparto;**

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

- gestione istruttoria ed incarichi di rappresentanza in attivita' 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 modalita' e quantificazione delle competenze economiche derivanti dalle stesse, della rivalutazione istat e degli interessi legali.

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

**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.**

- Date ( dal 04/06/1993 al 30/12/2002)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo Categ. c assegnata alla uoc personale

asl n. 8 cagliari - via piero della francesca 1 - selargius

azienda sanitaria

assistente amministrativo categ. c

**• Principali mansioni e responsabilità**

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 e fino ai cc.nn.ll. 2005 del personale del comparto e della dirigenza.

gestione contenzioso di natura contrattuale.

gestione variazioni stipendiali.

istruttoria e gestione delle trattenute stipendiali conseguenti a pignoramenti.

istruttoria e gestione delle cessioni del v° stipendiale e certificazioni dello stipendio.

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE IN USO (PACCHETTO OFFICE E SISTEMA SISAR).

**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,*

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO MATURATE GRAZIE ALL'AUTONOMIA ACQUISITA NELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE E SVILUPPATE NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTE.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE OGGETTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA. SI ELENCA DI SEGUITO ALCUNI DEI PIU' RECENTI:

- ANNO 2016 -LA GESTIONE DELL'AGGRESSIVITA' IN AMBITO LAVORATIVO- ORE 8; ATS
- ANNO 2016 -FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI 6 CREDITI - SANITANOVA
- ANNO 2016 - LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI SANITARI: ASPETTI NORMATIVI E GESTIONALI - ORE 7; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2015 -LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE SANITARIO E IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL COMPARTO SANITA' DOPO LA RIFORMA BRUNETTA- ORE 11 - ASL CAGLIARI
- ANNO 2014 - LA RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL LAVORO PUBBLICO - 8 ORE; PUBBLIFORMEZ;
- ANNO 2014 - ABUSO D'UFFICIO - 8 ORE;
- ANNO 2014 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE PROCEDURE DI CONCORSO E SELETTIVE - 5 ORE;
- ANNO 2013 - IL DIRITTO D'ACCESSO NELLE SUE VARIE CONFORMAZIONI E L'ACCESSO CIVICO - 8 ORE; FORUM SRL -
- ANNO 2013 -IL D.LGS. N. 33 DEL 14/03/2013: OBBLIGHI DI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLA P.A. -8 ORE; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2013 - ANTICORRUZIONE E INCARICHI DIRIGENZIALI - 4 ORE; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2013 - NORMATIVA SULLE PROCEDURE CONCORSUALI - 4 ORE; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2011 - ATTI MONOCRATICI: COME SI REDIGONO SENZA RESPONSABILITA' E RISCHIO DI ANNULLAMENTO -8 ORE; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2011 - LA DIRIGENZA E I QUADRI INTERMEDI DELLE PROFESIONI SANITARIE. RUOLO E PROSPETTIVE NELL'AMBITO DELLA P.A. - 9 ORE; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2010 - SANZIONI E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE SANITARIO DOPO RIFORMA BRUNETTA -; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2010 - IL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO DOPO LA RIFORMA BRUNETTA - 7 ORE; AOU CAGLIARI;
- ANNO 2010 - RIFORMA BRUNETTA: LE NUOVE REGOLE DEL PUBBLICO IMPIEGO; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2006 - SANITA': DOTAZIONI ORGANICHE, CONCORSI ED ASSUNZIONI ALLA LUCE DELLA FINANZIARIA 2006 E DEL DPCM 15/02/2006 - 7 ORE; EBIT;
- ANNO 2003 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO EX ART. 19 COMMA G, D.LGS. N. 626/94 -; ASL CAGLIARI;
- ANNO 2000 - UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI - 36 ORE. ASL CAGLIARI.

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

Data 28/02/2025

Firma  
Balestrino Maria Alessia

