



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Stella DONATO	
Indirizzo	Via San Leonardo, 4 87010 Lungro (CS) Italy	
Telefono	0039 0981 947754	Mobile:0039 3471269409
E-mail	Mariastella.donato@hotmail.it	
Nazionalità	Italiana	
Luogo e data di nascita	Lungro 01/10/1955	

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01/04/1977 alla data odierna, dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza (prima Azienda Sanitaria n. 2 di Castrovillari)
- Nome e indirizzo datore di lavoro ASP Cosenza – Via degli Alimena, n. 8
Servizio Sanitario Nazionale
- Tipo di impiego Dal 01/04/1977 alla data odierna Collaboratore Amministrativo Professionale – categoria D5
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.04.2010 ad oggi titolare della posizione organizzativa << U.O. Risorse Umane di raccordo gestione economica e giuridica dipendenti nell'ambito dell'ex AS di Castrovillari>> nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa "Risorse Umane"
Con provvedimento del Direttore Generale pro tempore n. 0029058 del 15.04.2008, è stata individuata quale Responsabile delle Risorse Umane dell'ex Azienda Sanitaria n. 2 di Castrovillari ed è stata delegata alla firma di atti aventi rilevanza esterna per l'ambito territoriale dell'ex A.S. n. 2 di Castrovillari quali certificazioni stipendiali, attestazioni giuridiche, verbali autorità giudiziaria ed altre certificazioni intraprocedimentali.
Con delibera n. 205/2003, è stata nominata Responsabile dell'Unità Operativa "Stato Giuridico del Personale", ambito ex AS n, 2 di Castrovillari con relativa posizione organizzativa.
Dal 2005 al 2007 è stata nominata ed ha svolto l'incarico di Segretaria del Collegio Tecnico per la valutazione dei dirigenti area sanitaria, sanitaria non medica, SPTA.
E' Responsabile del Procedimento di tutti gli atti che predispone e di altri provvedimenti intraprocedimentali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1975 al 1979

Università degli Studi della Calabria

Laurea in lingue e letterature straniere moderne

FORMAZIONE

Corso di aggiornamento con esame finale “I servizi di Segreteria nella Pubblica Amministrazione” Roma 6-7-8 novembre 1995

Corso di “General Management” per il personale amministrativo delle Aziende Sanitarie maggio – giugno 1995

Corso di formazione “Informatica di Base”, 10 maggio – 30 giugno 1996;

Corso di aggiornamento con esame finale “Le novità in materia di accesso al secondo livello dirigenziale” Bari 9-10-11-12- 13 marzo 1998

Corso di formazione per l'utilizzo della rete informatica dell'Azienda Sanitaria di Castrovillari, ISOTEL, Castrovillari 1° aprile – 31 maggio 1998

Corso di aggiornamento con esame finale “Le nuove disposizioni in materia di assunzione e concorsi pubblici”, Bari 11 – 12 marzo 1999

Corso di aggiornamento con esame finale “La disciplina dei concorsi pubblici alla luce delle riforme introdotte dalla Legge 127/97 e dal D.Lgs 80/98, Roma 22-23-24 marzo 2000;

Seminario “La disciplina sulla privacy: scenario, norme e riflessi attuativi nelle Aziende Sanitarie”, Castrovillari 30 e 31 maggio 2001;

Corso di aggiornamento con esame finale “I congedi parentali e l'organizzazione dell'orario di lavoro: novità dei D.Lgs 66/2006 e 115/2003”; Roma 11 – 12 dicembre 2003;

Corso di formazione “La comunicazione efficace”, Cosenza 7 -9 novembre 2011;

Corso di formazione “Atto amministrativo, procedimento, responsabilità”, Cosenza 29 e 30 novembre 2011;

“Corso di formazione per dirigenti e preposti dell'Azienda Sanitaria provinciale di Cosenza”, Castrovillari 5 – 6 dicembre 2013.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Ottimo

Buono

Buono

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Scolastico

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Buone capacità di relazione, ottime doti comunicative, verbali e scritte, capacità di ascolto attivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Buone capacità di organizzare anche il lavoro di gruppo, spiccata attitudine alla scrittura, in particolare, alla predisposizione di atti deliberativi, ottima capacità di negoziazione, capacità di problem solving, attitudine a lavorare per obiettivi, rispetto delle scadenze assegnate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook Express), Microsoft Internet Explorer.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Appassionata lettrice, dilettante autrice di racconti

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/03.