

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORVARO LORELLA**

Telefono **0736-358173 / 0735-793252**

Fax **0736-358836**

E-mail **lorella.corvaro@sanita.marche.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 07/11/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1 settembre 2011 – a oggi**

ASUR Marche – Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto  
Via degli Iris, 63100 Ascoli Piceno

Azienda Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds) a tempo indeterminato.

**Titolare di Posizione Organizzativa “Trattamento Giuridico del Personale Dipendente”**

Funzioni inerenti:

Coordinamento delle attività, a supporto della Direzione Aziendale, di programmazione e sviluppo delle risorse umane: piani assunzione e fabbisogno.

Coordinamento delle attività di gestione della dotazione organica e monitoraggio del personale.

Coordinamento del processo di valorizzazione delle attività professionali: incarichi dirigenziali, posizioni organizzativi e coordinamenti. Gestione del sistema di verifica.

Coordinamento delle attività relative alle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.

Coordinamento delle attività di gestione degli istituti giuridici del personale e predisposizione della contrattualistica.

Collaborazione alla redazione di proposte di regolamenti nelle materie di competenza.

Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e commissioni.

Responsabile del procedimento per le attività assegnate.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**1 aprile 2004 – al 31 agosto 2011**

Azienda U.S.L. n. 12 di San Benedetto del Tronto e Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto:

Via Manara, n. 7 – 63074 San Benedetto del Tronto (AP)

Azienda Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo Professionale (D) a tempo indeterminato.

**Titolare di Posizione Organizzativa “Settore Trattamento Giuridico ”**

Funzioni inerenti:

Coordinamento delle attività, a supporto della Direzione Aziendale, di programmazione e sviluppo delle risorse umane: piani assunzione e fabbisogno.

Coordinamento delle attività di gestione della dotazione organica e monitoraggio del personale.  
Coordinamento del processo di valorizzazione delle attività professionali: incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Gestione del sistema di verifica.  
Coordinamento delle attività relative alle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.  
Coordinamento delle attività di gestione degli istituti giuridici del personale e predisposizione della contrattualistica.  
Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e commissioni.  
Referente per i Progetti del Servizio Civile Volontario.  
Responsabile del procedimento per le attività assegnate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1 ottobre 2001 – al 31 marzo 2004**

Azienda Sanitaria Locale n. 12 di San Benedetto del Tronto  
*Via Manara, n. 7 – 63074 San Benedetto del Tronto (AP)*

Azienda Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo Professionale (D) a tempo indeterminato.

Funzioni inerenti:

Attività, a supporto della Direzione Aziendale, di programmazione e sviluppo delle risorse umane: piani assunzione e fabbisogno.

Attività di gestione della dotazione organica e monitoraggio del personale.

Attività inerenti il processo di valorizzazione delle attività professionali: incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Gestione del sistema di verifica.

Attività relative alle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.

Attività di gestione degli istituti giuridici del personale e predisposizione della contrattualistica.

Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e commissioni.

Referente per i Progetti del Servizio Civile Volontario.

Responsabile del procedimento per le attività assegnate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1 ottobre 1997 – al 30 settembre 2001**

Azienda U.S.L. n. 12 di San Benedetto del Tronto  
*Via Manara, n. 7 – 63074 San Benedetto del Tronto (AP)*

Azienda Sanitaria Locale

Assistente Amministrativo (C) a tempo indeterminato.

Funzioni inerenti:

Attività di gestione della dotazione organica e monitoraggio del personale.

Attività relative alle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.

Attività relative all'assunzione di personale dipendente.

Attività per l'applicazione dei principali istituti contrattuali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**18 gennaio 1990 – al 30 settembre 1997**

Azienda U.S.L. di Teramo – Presidio di Sant'Omero (TE)  
*C.da Salara – 63027 Sant'Omero (TE)*

Azienda Sanitaria Locale

Assistente Amministrativo (C) di ruolo.

Funzioni inerenti:

Attività di gestione della dotazione organica e monitoraggio del personale.

Collaborazione al gruppo operativo di rilevazione dei carichi di lavoro dell'ASL di Teramo.

Attività relative alle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.

Attività relative all'assunzione di personale dipendente.

Attività per l'applicazione dei principali istituti contrattuali.

- **Date (da – a)**
  - 12 giugno 1985 – al 17 gennaio 1990**
  - 23 giugno 1983 – all'11 giugno 1985**
  - 10 novembre 1982 – al 9 maggio 1983**
  - 8 aprile 1982 – al 7 ottobre 1982**
  - 9 febbraio 1981 – al 8 maggio 1981**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda U.S.L.di Teramo – Presidio di Sant'Omero (TE)  
C.da Salara – 63027 Sant'Omero (TE)
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale
- **Tipo di impiego** Coadiutore Amministrativo (B) incaricato e di ruolo.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Funzioni inerenti:  
 Collaborazione nelle attività inerenti le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale dipendente.  
 Collaborazione nelle attività relative all'assunzione di personale dipendente.  
 Collaborazione nell'applicazione dei principali istituti contrattuali.

- **Date (da – a)**
  - 1.10.1979 - al 31.5.1980**
  - 1.10.1980 - al 31.1.1981**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero della Pubblica Istruzione
- **Tipo di azienda o settore** Provveditorato agli Studi - IV° Circolo Didattico di Ascoli Piceno
- **Tipo di impiego** Insegnante

#### ISTRUZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Magistrale "Elisabetta Trebbiani" di Ascoli Piceno
- **Qualifica conseguita** Diploma di maturità magistrale.

#### FORMAZIONE

- **Partecipazione ai seguenti eventi formativi relativi all'attuale attività:**
- Seminario di studi su "La valutazione dei titoli nei concorsi delle UU.SS.LL."svoltosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dall'11 al 12.4.1989.
- Convegno sulle "Problematiche relative al nuovo rapporto di lavoro del personale del Servizio sanitario alla luce delle recenti disposizioni legislative" svoltosi presso la Regione Abruzzo – Settore Sanità in data 5.3.1994.
- Corso di Formazione Regionale su "Controllo di gestione, Contabilità Analitica e sistema budgetario nelle Aziende Sanitarie" svoltosi ad Avezzano il 21.3.1996.
- Corso di "Office per Windows" svoltosi a San Benedetto del Tronto dal 4 al 5.11.1997.
- Seminario di studi su: "Il C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria e riferimenti al C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa" svoltosi a Civitanova Marche il 15.5.2000.
- Corso "L'organizzazione dei servizi in dipartimenti" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 16.5.2000.
- Corso "La riservatezza in materia sanitaria (Legge n. 675/96)" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 24.5.2000.
- Corso "La riforma del Servizio Sanitario Nazionale (D.Lgs.n. 229/99)" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 6.6.2000.
- Corso Base "Addetti antincendio" (D. Lgs. n. 626/94)" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 26.6.2001.
- Corso di aggiornamento "Semplificazione della documentazione amministrativa", svoltosi ad Ascoli Piceno il 16.10.2001.
- Corso di aggiornamento "Procedure concorsuali", svoltosi ad Ascoli Piceno il 13.11.2001.
- Seminario di formazione "CCNLL Comparto Sanità biennio economico 2000/2001 - Applicazioni Istituti Economici e loro finalizzazioni" tenutosi ad Ancona il 16.11.2001.

- Corso di formazione "L'uso degli strumenti informatici" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 5 giugno al 4 luglio 2002 per un totale di n. 36 ore.
- Corso di formazione "Corso avanzato di informatica" tenutosi a San Benedetto del Tronto dall'8 al 13.11.2002. per n. 14 ore.
- Corso di formazione "Inglese livello base" tenutosi a San Benedetto del Tronto dall'8.10.2002 al 12.12.2002 per n. 40 ore.
- Corso di formazione "Inglese scientifico per il personale sanitario" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 18.9.2003 al 16.10.2003 per n. 20 ore.
- Corso di formazione "Inglese A1" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 2.10.2003 all'11.12.2003 per n. 30 ore.
- Corso di formazione "Access" tenutosi a San Benedetto del Tronto da ottobre 2003 a novembre 2003.
- Corso di formazione "Corso di Multimedialità" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 5.3.2004 al 2.4.2004 per n. 10 ore.
- Seminario di formazione "CCNLL Comparto Sanità 2002/2005 – Illustrazione istituti a carattere giuridico ed economico e loro finalizzazioni" tenutosi ad Ancona nei giorni 10 e 11 giugno 2004 per n. 20 ore.
- Corso di formazione "Corso di informatica II° livello- Word e Power-Point" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 6.10.2004 all'1.12.2004 per n. 30 ore.
- Corso di formazione "Operatori Locali di Progetti del Servizio Civile Volontario" tenutosi a Ripatransone (AP) il 24.11.2004 per n. 5 ore.
- Corso di formazione "Mantenersi in forma" tenutosi a San Benedetto del Tronto dal 26.10.2004 al 18.2.2005 per n. 32 ore.
- Corso di aggiornamento "CCNLL dell'area della dirigenza medica-veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del servizio sanitario nazionale. Parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2000/2003" tenutosi a Bologna dal 19 al 20.9.2005 per n. 12 ore.
- Corso di formazione "CCNLL area dirigenza medica-veterinaria e area SPTA 2002/2005" tenutosi ad Ancona nei giorni 27 e 28 ottobre 2005 per n. 20 ore.
- Corso di formazione "Percorso formativo in materia di privacy" svoltosi a San Benedetto del Tronto l'1.12.2005 e il 29.12.2005 per n. 9 ore.
- Corso di formazione "Corso di formazione per Amministratori e Dirigenti del Territorio" svoltosi ad Ascoli Piceno da febbraio a settembre 2006 per n. 72 ore.
- Corso di formazione "Comunicare per cambiare" svoltosi a San Benedetto del Tronto dal 13.11.2006 al 15.11.2006 per n. 15 ore.
- Corso di formazione "Project Management: Affrontare con successo Progetti e Programmi" svoltosi a San Benedetto del Tronto dal 7.2.2007 al 9.2.2007 per n. 21 ore.
- Giornata formativa "La comunicazione nel servizio sanitario nazionale" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 19.12.2007 al 7.2.2007 al 9.2.2007 per n. 7 ore.
- Corso di formazione "Prevenzione del rischio connesso all'uso dei videotermini" svoltosi a San Benedetto del Tronto il 22.4.2008 per n. 3 ore.
- Corso di aggiornamento "Decreto Legge 25.6.2008, n. 112, convertito in Legge 6.8.2008, n. 133 . Il piano industriale Brunetta La riforma della P.A. e del Lavoro Pubblico: le novità in materia di Organizzazione e Personale" svoltosi a Milano il 23.9.2008 per n. 7 ore.
- Iniziativa di studio Maggioli Formazione "Le ultime novità in materia di organizzazione e gestione del personale nelle Aziende Sanitarie (La manovra finanziaria per il 2009 e i recenti CCNL della Dirigenza)" svoltosi ad Ancona in data 9.4.2009 per n. 6 ore.
- 1° Giornata Seminariale D.Lgs. 81/08 "Il sistema A.S.U.R. per la Sicurezza Aziendale" svoltosi a Senigallia il 7.10.2009.
- Giornata di studio "L'applicazione della riforma Brunetta nelle Aziende Sanitarie (Legge n. 15/09 ed emendamento decreto attuativo)", svoltosi a Bologna il 5.11.2009.
- Corso di formazione "Percorso di budget operativo", svoltosi a San Benedetto del Tronto il 17.12.2009 per n. 6 ore.
- Iniziativa di studio "La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni, svoltosi ad Ancona il 21.6.2010.
- Iniziativa di studio "Il corretto dimensionamento degli organici" svoltosi ad Ancona il 5.7.2010.
- Iniziativa di studio "L'applicazione della riforma "Brunetta" nelle aziende sanitarie (Legge n. 15/09 e D.Lgs. n. 150/09)" svoltosi ad Ancona il 22.9.2010.
- Seminario su "Aggiornamento sul D. Lgs. n. 150/2009 applicato alla Sanità" svoltosi ad Ancona il 14.1.2011.

- Corso di aggiornamento su "Gli aggiornamenti sulla manovra finanziaria: il "Collegato Lavoro" svoltosi a Bologna il 25.2.2011.
- Evento formativo "Tu come leader" svoltosi a San Benedetto del Tronto l'1.6.2012.
- Attività formativa "La gestione del personale negli Enti Locali: aspetti giuridici" svoltosi ad Ascoli Piceno l'11.12.2012 ed il 17.12.2012.
- Attività formativa "Excel ed Access livello medio" svoltosi a San benedetto del Tronto il 15.2.2013.
- Iniziativa di studio "Il reclutamento nelle Azienda Sanitarie" svoltosi a Bologna il 12.3.2013,
- Iniziativa di studio "Le novità introdotte dal D.L. 101/2013 svoltosi a Verona l'8.10.2013.

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di interazione nelle attività in cui risulta essenziale lavorare in gruppo e maturata esperienza nello svolgimento di incarichi per cui la comunicazione riveste un ruolo fondamentale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento e gestione delle persone. Competenze nell'organizzazione delle attività per obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Possesso delle competenze per l'utilizzo delle procedure informatiche e delle nuove tecnologie.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo B
	Ascoli Piceno, 10.2.2014

- Lorella Corvaro -  
