

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta **PRIZIO MARIA TERESA**, nata il 24/10/1968 a Mannedorf (CH), residente in San Mango sul Calore (AV), cap. 83050, alla via A. Diaz n. 15, consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	PRIZIO MARIA TERESA
Indirizzo	VIA A. DIAZ N. 15 - cap 83050 – SAN MANGO SUL CALORE (AV)
Telefono	0827/75058 – Cell. 338.1571316
E-mail	mprizio40@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita Luogo	24/10/1968 Mannedorf (CH)
Codice Fiscale	PRZMTR68R64Z133L

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **18/12/2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Salerno
• Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
Votazione 101/110
Tesi in Diritto Costituzionale – “Le immunità parlamentari, art. 68 della Costituzione”
- Date (da – a) **ANNO 2005**
• Ente Città di Ariano Irpino (AV) – Settore di Polizia Municipale
Idoneità al concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato di n. 7 Vigili Urbani, svoltosi presso il comune di Ariano Irpino, con la partecipazione di 634 candidati.
Punteggio ottenuto 73,00 – classificata al 11° posto della graduatoria finale
- Date (da – a) **ANNO 2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Pegaso (D.M. 20/04/2006 G.U. n. 118 del 23/05/2006)
Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita Master di II Livello (anno accademico 2014/2015) – Management delle Aziende Sanitarie
Esame superato in data 08/07/2015 con la votazione di 30/30 e lode

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

- Date (da – a) **Dal 03/11/2003 al 29/02/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AV/1 - Via Cardito – Ariano Irpino
• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professione – Cat. D - Contratto di lavoro a tempo Determinato
• Ufficio presso il quale ha svolto l'attività lavorativa Compensazione Mobilità Sanitaria Interaziendale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Ufficio presso il quale ha svolto l'attività lavorativa

Dal 01/03/2004 al 31/07/2004

ASL AV/1 - Via Cardito – Ariano Irpino

Azienda Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo Professione – Cat. D - Contratto di lavoro a tempo Indeterminato
Compensazione Mobilità Sanitaria Interaziendale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/08/2004 a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo professionale D – Contratto di lavoro a tempo indeterminato – presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "San Giuseppe Moscati" di Avellino;

- Date (da – a)

Dal 01 aprile 2010 a tutt'oggi

Titolare di Posizione Organizzativa "organizzazione e pianificazione delle attività amministrative inerenti alla gestione dei processi di qualità, sperimentazioni e rapporti con la Farmacia".

- Date (da – a)

13 gennaio 2014

Referente Aziendale per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge N. 190/2012 (Delibere del Direttore Generale 423 del 18/06/14 e 465 del 04/07/2014).

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

- Ufficio presso il quale ha svolto l'attività lavorativa

- Tipo di attività svolta

Dal 01/08/2004 al 02/09/2013 e dal 14/10/2016 a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo Professione – Cat. D - Contratto di lavoro a tempo Indeterminato
Direzione Sanitaria

Dall'01 agosto 2004 al 02 settembre 2013 e dal 14/10/2016 a tutt'oggi, ha svolto, con impegno e dedizione, la propria attività lavorativa presso la segreteria della Direzione Sanitaria dove, godendo di un ampio osservatorio di tematiche complesse, ha arricchito le proprie conoscenze e competenze, maturando esperienze professionali e relazionali ed apportando positivi contributi all'attività su cui veniva impegnata. Oltre ad interessarsi delle ordinarie attività di segreteria quali: organizzazione e gestione dell'archivio sanitario, espletamento di pratiche amministrative, rilascio di certificazioni ed autorizzazioni, ha fornito il proprio supporto tecnico ed operativo al Direttore Sanitario, ed in particolare:

1. Organizzazione e gestione delle attività di segreteria (archivio posta entrata/uscita)
2. Predisposizione di atti deliberativi di specifica competenza della Direzione Sanitaria;
3. Attività di ricerca, raccolta, consultazione e studio della normativa nazionale e regionale in materia sanitaria;
4. Acquisizione e predisposizione delle relative note di riscontro alle richieste della Regione Campania, relativamente alla individuazione dei Centri Prescrittori, Note AIFA, nonché relativa informativa alle competenti UU.OO. aziendali.
5. Attività di segreteria verbalizzante nelle riunioni della commissione del Prontuario Terapeutico Aziendale (PTOA). Nello specifico tale attività comporta l'espletamento delle seguenti attività:
 - convocazione della Commissione
 - redazione del verbale;
 - predisposizione degli atti deliberativi di recepimento delle determinazioni assunte dalla commissione;
 - predisposizione di tutti gli ulteriori atti consequenziali (informativa ai direttori circa le determinazioni assunte dalla commissione, comunicazioni al Tavolo Tecnico regionale, etc.).

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

Dal 13/04/2006 a Dicembre 2010

Componente Gruppo di lavoro per la verifica delle Cartelle Cliniche (Del. D.G. 13/04/2006 n. 266)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività svolta 	<p>Dal 2005 ha svolto attività all'interno del "Gruppo di lavoro per il controllo delle prestazioni di ricovero e delle SDO", gruppo di lavoro preposto alla verifica dell'appropriatezza e congruità delle cartelle cliniche, istituito con delibera del Direttore Generale n. 1082 del 22/11/2001.</p> <p>Con delibera del Direttore Generale n. 266 del 13/04/2006 è stata formalizzata la partecipazione della scrivente al citato gruppo di lavoro e individuate le funzioni da assolvere, al fine di supportare il gruppo di lavoro nel regolare svolgimento delle proprie funzioni, ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività di verbalizzazione; 2. raccolta ed elaborazione statistica dei dati relativi alla verifica delle cartelle cliniche; 3. elaborazione di Report finale relativo all'attività svolta; 4. archiviazione e conservazione della citata documentazione. <p>Tale attività è stata svolta con impegno, precisione e professionalità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Attività Svolta • Date (da – a) 	<p>Anno 2007</p> <p>Componente Comitato Pari Opportunità Aziendale (Delibera del. Direttore Generale n. 332 del 30/04/2007)</p> <p>Vicepresidente</p> <p>Dal 02 settembre 2013 al 14/10/2016</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale DS, assegnata all'Ufficio ALPI - Attività Libero Professionale intramuraria (Ufficio di STAFF della Direzione Sanitaria), con disposizione di Servizio prot. 3385 del 02/09/2013 a firma del Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, dott. Antonio Pastore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività svolta 	<p>Ha fornito collaborazione e supporto alla Direzione Sanitaria nelle attività di organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria svolta dai dirigenti medici, sia in ambito aziendale che presso studi professionali privati, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale da parte dei vari dirigenti medici; • Predisposizione di tutti gli atti propedeutici al rilascio dell'autorizzazione; • Valutazione e predisposizione degli atti propedeutici alla stipula, da parte dell'Ufficio Legale, delle convenzioni relative allo svolgimento dell'Attività Libero Professionale presso enti pubblici e privati; • Studio della normativa di settore con conseguente adeguamento alle innovazioni legislative; • Elaborazione di report e relazioni da inoltrare, tramite la Direzione Generale e Sanitaria, alla Regione Campania; • Organizzazione di tutte le attività di segreteria dell'Ufficio ALPI: archivio, protocollo della corrispondenza sia in entrata che in uscita, prenotazione delle prestazioni richieste ed erogate in Attività Libero Professionale all'interno dell'Azienda, supporto ai dirigenti medici nell'utilizzo del software aziendale di gestione dell'ALPI, informazione come front office e call center all'utenza riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività libero professionale nonché relativo pagamento della prestazione, etc.). Allo stato attuale all'Ufficio ALPI sono assegnati, oltre alla scrivente, due unità: 1 Infermiere Professionale ed 1 Operatore Tecnico addetto al computer; • Accoglimento e valutazione di tutte le richieste di variazione delle agende ALPI da parte dei dirigenti medici (giorni-orario-tariffe, sospensione dell'attività ALPI, etc.); • Organizzazione e predisposizione degli atti necessari allo svolgimento dell'attività in regime di ricovero ALPI (valutazione e predisposizione degli atti propedeutici al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di interventi chirurgici in libera professione mediante predisposizione degli atti deliberativi di autorizzazione, verifica e valutazione della conformità del contratto stipulato dal paziente in relazione all'autorizzazione rilasciata, verifica regolarità della documentazione riportata in cartella clinica, predisposizione degli atti necessari alla liquidazione, da parte dell'ufficio economico finanziari, dei proventi ALPI, etc.). <p>Dal 01 ottobre 2014 all'ufficio ALPI è stata assegnata la dott.ssa Rossana Formato, con funzioni di Responsabilità del predetto ufficio. La scrivente ha collaborato con la citata professionista in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'attività ALPI.</p> <p>Referente Aziendale presso la Regione Campania per l'Attività Libero Professionale Intramuraria (Disposizione Direttore Generale prot. 775 del 26/03/2013).</p> <p>Componente (Parte Aziendale) della Commissione Paritetica Aziendale ALPI (Delibera n. 150 del 03/03/2015 e Delibera n. 33 del 17/05/2016).</p>

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 21/12/2004 al 23/12/2004**
- Ente organizzatore Istituto Superiore di Sanità - Roma
- Denominazione corso "Organizzazione e gestione delle risorse umane"

- Date (da – a) **Dal 03/05/2005 al 04/05/2005**
- Ente organizzatore Gestione & Formazione (Scuola per i servizi sanitari ospedalieri e territoriali)
- Denominazione corso "La Governance dei Servizi in Gestione Esterna"

- Date (da – a) **10 – 11 – 24 – 25 Marzo 2006
7 - 13 Aprile 2006**
- Ente organizzatore A.S.L. Avellino
- Denominazione corso "Costruzione del Sistema di Gestione per la qualità nei servizi sanitari"

- Date (da – a) **21 -22 giugno 2007**
- Ente organizzatore Andromeda Srl
- Denominazione corso "L'appropriatezza nel Servizio Sanitario Nazionale: condivisione di strategie tra ospedale e territorio"

- Date (da – a) **20 - 27 novembre 2007
4 – 11 – 17 dicembre 2007**
- Ente organizzatore ALTIS
- Denominazione corso "Organizzare il sistema di gestione del Rischio Clinico"

- Date (da – a) **22 - 29 gennaio 2008**
- Ente organizzatore ALTIS
- Denominazione corso "L'Identificazione dei rischi clinici come opportunità di apprendimento: Incident Reporting, Revisione delle Cartelle Cliniche, gestione dei Reclami e Sinistri"

- Date (da – a) **16/18 Aprile 2008**
- Ente organizzatore SPOT ZONE (comunicazione & marketing)
- Denominazione corso "Comunicazione in Sanità – Risorsa strategica nei processi di aziendalizzazione"

- Date (da – a) **22 e 23 Maggio 2008**
- Ente organizzatore ANMDO Regione Campania
- Denominazione corso "Sicurezza del Paziente e Gestione del Rischio: Dalle parole ai fatti. Esperienze e prospettive regionali a confronto"

- Date (da – a) **18 e 19 Novembre 2008**
- Ente organizzatore ALTIS
- Denominazione corso "Il sistema di gestione del Rischio Clinico all'interno di una unità operativa"

- Date (da – a) **07 Giugno 2010**
- Ente organizzatore A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV
- Denominazione corso "La gestione dell'unità Operativa - Progetto trasversale per dirigenti e comparto per la corretta gestione dell'Unità operativa "

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

DOCENZE

- Date (da – a)

14 Novembre 2011

A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV

"Corso di approfondimento sulle tematiche della privacy in ambiente sanitario "

7 – 16 Ottobre 2014 ---- 4 e 13 Novembre 2014

A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV

"Etica pubblica e cultura della prevenzione "

Incontro: La normativa anticorruzione ed il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione. Le strategie di prevenzione della legge 190/2012: il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

- Date (da – a)

Anno 2005/2006

A.O. "S. G. Moscati" – Avellino

Corso di formazione per Operatori Socio Sanitari (Del n. 458 del 20/05/2005)

Materia di insegnamento Diritto del Lavoro

16/11/2006

A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO

Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"

Argomento trattato "La colpa Professionale"

- Date (da – a)

06/06/2007

A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO

Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"

Argomento trattato "L'eutanasia, analisi giuridica e legislativa"

- Date (da – a)

06/06/2008

A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO

Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"

Argomento trattato "Evidence Based Nursing: La qualità dell'assistenza Infermieristica"

- Date (da – a)

30/04/2015

Università Telematica PEGASO

Docenza Master in "Incaricato alla Radioprotezione in ambito sanitario"

Tema trattato: Normativa in materia di radioprotezione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

DICHIARAZIONI

Data 14 dicembre 2017

OTTIME CAPACITÀ NEL RELAZIONARSI E NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVE CON ALTRE
PERSONE IN AMBIENTE MULTICULTURALE

UTILIZZO P.C.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA WORD IN AMBITO WINDOWS, DEL PROGRAMMA EXCEL E POWER
POINT

BUONE CAPACITÀ ARTISTICHE NELL'AMBITO DEL DISEGNO

B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto
dal D. L. 30 Giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo
scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. Banca Dati.

Firma
dott.ssa Maria Teresa Prizio

