

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**



**Informazioni personali**

Nome e Cognome Maria Vallone  
Indirizzo Via XXIV Maggio, 715  
Telefono 3339644450  
Fax n.d.  
E-mail [maria.vallone@libero.it](mailto:maria.vallone@libero.it)  
Nazionalità Italiana  
Luogo di nascita Nocera Inferiore (Sa)  
Data di nascita 9/19/1973  
Sesso Femminile  
Codice Fiscale VLLMRA73P59F912W

**Esperienza lavorativa**

**• dal 15.07.2020 a tutt'oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud - Via Marconi n. 66 Torre del Greco (Na) c.a.p. 80059
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica - Terzo settore - Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Controllo formale delle proposte di delibera, provenienti dalle diverse articolazioni aziendali centrali - Monitoraggio degli atti provenienti dall'U.O.C. Controlli Integrati Interni ed Esterni - Monitoraggio atti Autorità giudiziarie, Autorità Contabili e Regione Campania - Elaborazione dati e stesura schede con riferimento agli obiettivi di Performance aziendali relativi all'U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie - Lavorazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio on line delle Deliberazioni adottate dal Legale Rappresentante dell'Azienda nel corso delle sedute deliberanti - Gestione Ordinaria del Personale per i dipendenti incardinati nell'U.O.C. Affari Istituzionali e Segreterie - Referente per le attività connesse al Piano triennale della trasparenza, al Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Performance giusta nota del Responsabile del Servizio Gabinetto n. 35 del 29.04.2015 - Segretaria supplente Collegio di Direzione di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 387 del 29.04.2021 - Componente Commissione sorteggio di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 629 del 26.08.2020.

**• dal 01.10.2013 al 15.07.2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud - Via Marconi n. 66 Torre del Greco (Na) c.a.p. 80059
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica - Terzo settore - Sanità
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo esperto (BS 5)
- Principali mansioni e responsabilità Controllo formale delle proposte di delibera, provenienti dalle diverse articolazioni aziendali centrali - Tenuta archivio degli atti provenienti dall'U.O.S.D Ispettiva Amministrativa e dall'U.O.S.D. Ispettiva Sanitaria - Elaborazione dati e stesura schede con riferimento agli obiettivi di Performance aziendali relativi all'U.O.C. Servizio Gabinetto - Lavorazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio on line delle Deliberazioni adottate dal Legale Rappresentante dell'Azienda nel corso delle sedute deliberanti - Gestione Ordinaria del Personale per i dipendenti incardinati nell'UOC Servizio Gabinetto - Referente per le attività connesse al Piano triennale della trasparenza, al Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Performance giusta nota del Responsabile del Servizio Gabinetto n. 35 del 29.04.2015.

- **dal 01.04.1998 al 30.09.2013** **Amministrativo presso l'U.O.C. Relazioni con il Pubblico**  
 Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro - Centro Direzionale di Napoli Isola F9 c.a.p. 80147  
 Azienda Pubblica - Terzo settore - Sanità  
 Coadiutore amministrativo esperto (BS 4)  
 Monitoraggio attività UU.RR.PP. Periferiche ed ospedaliere. Tutoraggio tirocinanti per formazione post universitaria.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **dal 01.01.1995 al 31.03.1998** **Amministrativo presso il Servizio Bilancio**  
 Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 - Via Corrado Alvaro n. 8 Monterusciello (Na) c.a.p. 80078  
 Azienda Pubblica - Terzo settore - Sanità  
 Coadiutore amministrativo cat. B  
 Controllo contabile delle fatture emesse dalle Farmacie ed Ortopedi - Liquidazione delle fatture stesse ed emissione dei relativi Mandati di pagamento.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **dal 01.09.1994 al 31.12.1994** **Amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria**  
 Unità Sanitaria Locale n. 22 - Via Campana Pozzuoli (Na) c.a.p. 80078  
 Coadiutore amministrativo cat. B  
 Controllo contabile delle fatture emesse dalle Ditte fornitrici di Servizi ed appalti - Liquidazione delle fatture stesse ed emissione dei relativi Mandati di pagamento.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## Istruzione e formazione

- **Anno 2013** **Master di I livello in Esperto in gestione di progetti nel settore pubblico, privato e no profit Project Management strategico della conoscenza nelle organizzazioni**  
 Università degli studi Suor Orsola Benincasa - Corso Vittorio Emanuele n. 292 - Napoli con la collaborazione dell'I.P.E. e del Project Management Institute  
 "La comunicazione nell'Era tecnologica: come cambia il dialogo tra Istituzioni e cittadini. Analisi degli strumenti d'interazione nella Comunicazione Pubblica" - Votazione 29/30.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **Anno 2007** **Laurea in Economia del Commercio Internazionale e Mercati valutari**  
 Università degli Studi di Napoli "Parthenope" - Via Amm. F. Acton, 38 - 80133 Napoli  
 Tesi di laurea "Il sistema budgetario per la gestione delle Aziende Sanitarie Locali" - Votazione 85/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **Anno 1992** **Diploma di Ragioniere e Perito commerciale**  
 Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Einaudi" - via Croce Rossa - San Giuseppe Vesuviano (Na) cap 80047  
 Professione Ragioneria e contabilità aziende - Votazione di 60/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## FORMAZIONE

- **Anno 2011** **Corso MEDIATORE**  
 Organismo di Mediazione Me.Di presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli piazza Dei Martiri n. 30 - 80121 Napoli  
 MEDIATORE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

*OLV*

*21/11*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno 2015</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>ATTESTATO DI COMPIUTO TIROCINIO</b> <b>Ministero dell'Economia e delle Finanze - DIPARTIMENTO DELLA</b> <b>RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO</b> <b>ISPettorato Generale di Finanza - UFFICIO XVI - REVISIONE</b> <b>LEGALE</b> Tirocinio triennale in materia di Revisione legale dei conti
<b>PUBBLICAZIONI SU RIVISTE SCIENTIFICHE</b>	<b>Bimestrale scientifico "Verba Medica"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione mese di Maggio 2007, articolo inerente al Progetto "Libera dal fumo".</li> <li>• Pubblicazione mese di Giugno 2008, articolo: "ASL Napoli 1 e assistenza territoriale. I pazienti promuovono gli ambulatori".</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE DI PUBBLICA UTILITA'</b>	Curato implementazione dei seguenti testi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieghevole informativo per i familiari dei degenti con l'Unità Operativa di Medicina d'Urgenza del Presidio Ospedaliero San Paolo.</li> <li>• Depliant informativo sui servizi e prestazioni dell'Unità Operativa di Salute Mentale del Distretto Sanitario 53.</li> <li>• Depliant informativo sui servizi offerti del laboratorio di analisi del Distretto Sanitario 48 con la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza - impianto e impaginazione grafica. Pubblicato nell'anno 2002.</li> <li>• Depliant Informativi nell'ambito del progetto "la Qualità Percepita Migliora la Qualità del Servizio" 2003/2004 di tutte le Unità Operative dei Presidi della ASL Napoli 1.</li> <li>• Carta dei Servizi 2009 strumento di miglioramento della qualità del servizio offerto.</li> </ul>
<b>PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Progetto la Qualità percepita migliora la qualità del servizio 2003/2004.</b></li> </ul> <p>Il Progetto si pone come obiettivo principale il miglioramento della qualità del servizio e motivare la dirigenza a pianificare l'organizzazione e la comunicazione.</p> <p>L'analisi esplorativa rispetto alla quale si relaziona prende in esame alcuni aspetti dell'organizzazione degli ospedali della ASL Napoli 1 e la predisposizione al cambiamento e al miglioramento dei suoi dirigenti. In primo luogo si è analizzato in che modo i dirigenti valutano le strutture e gli operatori che coordinano, quali sono le loro considerazioni in merito ad alcune variabili, scelte tra le più significative per il cittadino-cliente, quali sono le loro proposte di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Progetto Audit 2005.</b></li> </ul> <p>L'Audit degli impegni di qualità adottati dalla Carta dei Servizi valuta le conformità agli standard che Direzione e operatori della ASL Napoli 1 si sono assunti per il 2005. Le evidenze dell'Audit, qualitative e quantitative, consentono l'individuazione delle opportunità di miglioramento per il nuovo anno.</p>

*ew*  
*31.7*

Le schede di raccolta dati sono state compilate dai responsabili delle Relazioni con il Pubblico e dai Direttori dei Presidi. I risultati del sondaggio "Il giudizio del cittadino ci aiuta a migliorare", sul grado di soddisfazione dell'utenza rispetto all'assistenza ambulatoriale sono scaturiti dalla elaborazione dei dati pervenuti con la somministrazione di un questionario distribuito nel periodo che va da marzo a maggio 2005 agli utenti che hanno utilizzato gli ambulatori dei Distretti Sanitari, dei Presidi Ospedalieri e dei Presidi Sanitari Intermedi.

- **Progetto Banca dell'informazione e Rete Relazioni con il Pubblico Anno 2006/2008**

Il Progetto migliora la metodologia per la raccolta delle informazioni riguardanti le prestazioni erogate in A.S.L. Napoli 1, sistematizza ed integra la rete informatica tra i presidi periferici e centrali.

- **Progetto aziendale Ospedale senza dolore**

L'obiettivo generale individuato all'interno del Progetto è quello di addestrare, formare e sensibilizzare il personale sulle azioni da intraprendere per contrastare il dolore, dunque una promozione, all'interno dell'Azienda. L'analisi dei dati del Census Day indica, come modalità organizzativa e metodologica, di individuare le Unità Operative coinvolte con continuità e su

- **Progetto Libera dal Fumo anno 2006**

Il Progetto di promozione della salute: "A.S.L. Napoli 1 libera dal fumo", promosso con lo scopo di ridurre l'abitudine al fumo dei cittadini e degli operatori sanitari, all'interno dell'Azienda Sanitaria Locale Na 1. La finalità del progetto è aumentare in percentuale il numero delle persone che accedono agli ambulatori antifumo con una conseguente riduzione delle segnalazioni per il rispetto del divieto.

La percezione dell'utenza al rispetto del divieto di fumo è un aspetto trasversale a tutto il progetto, per tale motivo è prevista una indagine relativa agli utenti con la somministrazione, ex-ante ed ex-post al progetto, di un questionario a cura del Servizio Relazioni con il Pubblico. L'obiettivo dell'indagine è chiarire, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, l'atteggiamento della struttura sanitaria verso i bisogni della salute legati al fumo attivo e passivo, e la valutazione dell'attuazione del progetto stesso.

- **Carta dei Servizi Sanitari ASL Na 1**

La comunicazione è la risorsa strategica da utilizzare a sostegno dei miglioramenti organizzativi e della qualità dei servizi offerti per informare e coinvolgere cittadini e operatori sulle trasformazioni in atto. La Carta dei Servizi, quale strumento di miglioramento della qualità e della comunicazione, sancisce gli impegni, rende trasparente le azioni, aiuta il confronto sulla appropriatezza dell'assistenza.

- **Progetto aziendale di miglioramento delle Liste di attesa e della loro gestione, della comunicazione ed informazione agli Utenti**

Il Progetto è finalizzato allo sviluppo di attività e di strumenti di comunicazione per sensibilizzare i prescrittori su obiettivi e le modalità applicative individuate dalle delibere regionali N° 170/2007 e N° 858/2009 e per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di informazione rispetto all'offerta sanitaria, aiutandoli e orientandoli all'accesso e all'utilizzo appropriato delle prestazioni.

Le liste di attesa trattate sono sia quelle relative alle Prestazioni ambulatoriali che ai ricoveri ospedalieri.

ALV  
ALV

**CORSI DI FORMAZIONE,  
AGGIORNAMENTO E CONVEGNI**

Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio **"L' Evoluzione della Legislazione Sanitaria e la Gestione dei Servizi delle Aziende Sanitarie"** per la durata complessiva di 16 ore – ASL Napoli 1 – Napoli 29 Marzo 2000;

Corso di formazione obbligatoria **"U.R.P. Comunicazione Istituzionale e diritto all'informazione"** presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali **"CEIDA"** Roma 20, 21, 22 novembre 2000;

Corso di formazione in **" Materia di sicurezza sul luogo di lavoro per gli operatori esposti a rischio da videoterminali"** - Napoli 29 Dicembre 2000;

Corso per operatore di videoterminali presso l'Istituto Verdi di Frattamaggiore (Na);

Corso di Addestramento all'uso del Sito WEB aziendale – presso il Servizio Centrale Sistemi Informativi nei giorni 23 e 24 Ottobre 2006;

Corso di Formazione HPH **"Nuovi indicatori e standard per l'attuazione del processo di rete Health Promoting Hospital dell'OMS"** – presso il P.O. dei Pellegrini Salone del Mandato Arciconfraternita il 15 gennaio 2007 in qualità di Relatore;

Corso di formazione aziendale **"Ben-essere ben comunicare – le temperature della comunicazione: fredda, bollente o calda ?"** svoltosi presso il Dipartimento Assistenza Anziani ASL Na 1 Centro via Ponti Rossi Napoli il 30 Settembre ed il 7-14-21-28 Ottobre 2009.;

Iscritta nella short list, di cui ai Decreti n. 290/10 e n. 295/10, come da Delibera di Giunta Regionale n. 765/2010 per svolgere le mansioni di Presidente della Commissione esaminatrice per i requisiti professionali per il commercio

Seminario formativo su: **"Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta ed i riflessi in materia di governo degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"**, tenutosi il 15 ed il 22 Marzo 2010 presso l' Istituto Pascale – Aula Romolo Cerra;

Corso di Formazione per Mediatore Professionista tenuto presso l' Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili Circondario del Tribunale di Napoli il 24 – 25 Novembre , 1-2-6-10 Dicembre 2010 a Napoli con relativo Attestato di partecipazione e superamento del corso della durata di 56 ore come previsto dal Decreto Interministeriale del Ministro della Giustizia di concerto con il Ministro dello Sviluppo Economico del 18/10/2010 n.180 e

Convegno su **" I controlli nel Settore Pubblico. Il ruolo del Commercialista: Trasparenza e Legalità"** tenutosi il 14 Marzo 2011, ore 09.00 – 18.00 presso l' Auditorium Regione Campania, Centro Direzionale Napoli isola C3 organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Circondario del Tribunale di Napoli;

Convegno su **"Mediazione: dovere sociale ed opportunità professionale"** tenutosi il 16 Marzo 2011 ore 15.00 presso sede Hotel Continental via Parthenope a Napoli, organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Circondario del Tribunale di Napoli;

Webinar su **"La Customer Satisfaction per la qualità dei Servizi Pubblici"** organizzato da Forum PA inerente il Progetto Migliorapa in data 17 Novembre 2011;

  
51,7

Webinar su **"Per una PA di qualità: ascolto, trasparenza, valutazione. L'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle Performance"** organizzato dal Forum PA inerente il Progetto MiglioraPA in data 28 Febbraio 2012 ore 9.30 – 17.30;

Partecipazione al corso di **"Addestramento per la procedura Rilevazione Presenze"** organizzato dal Servizio Sistemi Informativi dell' Azienda Sanitaria Locale Na 1 Centro presso il Polo Formativo Informatico del "Frullone" nei giorni 14, 15 e 16 marzo 2012;

Attestazione di lodevole servizio rilasciato dal Direttore del Servizio per le Relazioni con il Pubblico dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro prot. 1655/RP del 22/08/2012;

Partecipazione al Seminario su **"Il Rendiconto ed il bilancio consolidato"** organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Napoli in data 26 settembre 2012 presso Biblioteca Villa Bruno a San Giorgio a Cremano (Na);

Incarico Commissione esami finali corsi liberi - Designato in data 09/05/2013 - Presidente di Commissione presso l'Istituto FORMAMENT CENTRO STUDI, sito in Ottaviano (Na) alla via Roma n. 83 giusta nota n. 921/DP del 08.05.2013 della Giunta Regionale della Campania.

Attestato di Partecipazione al Corso: **"GDPR: LA RESILIENZA DELLA PRIVACY"** Torre del Greco - 12 Aprile 2018 - Docente: Giuseppina Garofoli - Società Proge - Software

*Idonea Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura per n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo, cat. D, di cui il 50% riservato al personale interno, bandito il 16.07.2018. Approvazione graduatoria di merito con Deliberazione del Direttore Generale dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" n. 846 del 11.10.2019*

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE**

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
B1	B1	B1	B1

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Cordiale con i colleghi, gentile, puntuale, ordinata, attenta alle esigenze dell'azienda. Propensa a collaborare con la Direzione e con i colleghi, orientata al lavoro per obiettivi.

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali attraverso sia la Comunicazione verbale che quella non verbale. Capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero, dal tono di voce e con la gestualità.

Attitudine al lavoro in team, con ottima capacità di lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone;

Empatia e capacità di ascolto, con la predisposizione ai rapporti con gli altri e la comprensione degli stati d'animo delle persone.

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Spirito di iniziativa, con attitudine alla proattività e all'intraprendenza.



**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

**Orientamento al risultato**, con ottime capacità di lavorare per raggiungere un obiettivo prefissato, misurandosi con standard d'eccellenza;

**Controllo operativo**, con buone capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in relazione alle scadenze.

Ottima conoscenza del Pacchetto Office, Word, Excel, Power Point.  
Ottimo utilizzo della Rete Internet ed intranet.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE**


Capacità di scrittura creativa acquisita durante la partecipazione al Corso Ben essere ben comunicare

**PATENTE**

Patente di guida Categoria B

Poggiomarino, li  
10.06.2021

Firma  
Maria Vallone



La sottoscritta Vallone Maria nata il 19.09.1973, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente Curriculum Vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

