

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONETTA MARTINO
Telefono	081 2205246
Fax	
E-mail	s.martino@santobonopauslipon.it
Nazionalità	Italiana

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente Amministrativo con oltre trent'anni di esperienza nel settore sanitario pubblico, attualmente Direttore dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon di Napoli.

Nel corso del mio percorso professionale ho sviluppato e consolidato competenze nella gestione e nel coordinamento dei processi amministrativi aziendali, con particolare riferimento alla definizione e gestione di Protocolli di Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni, sia in ambito regionale che con Istituzioni nazionali, finalizzati allo svolgimento di attività di cooperazione atte a favorire l'assistenza, la ricerca, il trasferimento tecnologico e la condivisione di conoscenze negli ambiti e nei settori di interesse e competenza delle parti.

Fornisco supporto tecnico-amministrativo al Collegio Sindacale, curando la predisposizione della documentazione necessaria alle attività di vigilanza e garantendo un flusso informativo continuo e coerente con le esigenze di controllo interno.

Ho maturato una significativa esperienza nelle attività di raccordo istituzionale, supportando per oltre un decennio la Direzione Strategica Aziendale nella funzione di staff, nella gestione delle comunicazioni istituzionali e nel coordinamento dei flussi informativi e organizzativi tra le articolazioni aziendali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Feb. 2010 – ad oggi

Direttore Unità Operativa Complessa Affari Generali

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon, Napoli.
Inizialmente incaricata pro tempore con disposizione n. 2625 del 5 febbraio 2010, con successivo conferimento formale dell'incarico a decorrere da novembre 2010.

Responsabile della direzione, del coordinamento e della gestione dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali, struttura di supporto alle attività aziendali di valenza generale e di raccordo tra le diverse strutture operative.

- Set. 2009 – Dic. 2020** **Responsabile Ufficio di Staff Direzione Strategica Aziendale**
 Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon, Napoli.
 In qualità di Responsabile dell'Ufficio di Staff della Direzione Strategica, ho curato il coordinamento delle attività di supporto amministrativo e organizzativo della Direzione, assicurando il presidio delle comunicazioni istituzionali - interne ed esterne - e contribuendo al raccordo tra gli organi direzionali e le diverse articolazioni aziendali.
 Ho inoltre collaborato, nell'ambito delle funzioni assegnate, alla predisposizione di documenti e atti deliberativi, nonché al supporto organizzativo in occasione di eventi istituzionali promossi dalla Direzione Strategica.
- Ott. 2009 – Gen. 2010** **Dirigente Amministrativo Struttura Semplice Rapporti Istituzionali**
 Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon, Napoli.
 Con provvedimento n. 295/2009 mi è stato conferito l'incarico di Struttura Semplice "Rapporti Istituzionali", nell'ambito della Struttura Affari Generali, dal 20/10/2009 al 31/01/2010.
 Ho gestito e coordinato le attività relative ai rapporti istituzionali, curando la comunicazione e la collaborazione con Enti e Istituzioni esterne, a supporto delle funzioni dell'Ufficio Affari Generali.
- Mag. 2008 – Ott. 2009** **Dirigente Amministrativo Struttura Semplice Convenzioni**
 Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon, Napoli.
 Con provvedimento n. 218/2008 mi è stato conferito l'incarico di Struttura Semplice "Convenzioni", nell'ambito della Struttura Affari Generali, dal 01/05/2008 al 19/10/2009.
 Ho gestito e coordinato i processi amministrativi connessi alla stipula e al rinnovo delle convenzioni aziendali, finalizzate allo svolgimento di attività di cooperazione atte a favorire l'assistenza e la condivisione di conoscenze negli ambiti e nei settori di interesse e competenza delle parti.
 Ho curato l'intero processo istruttorio, redatto gli schemi di convenzione – sia in fase di prima stipula che in sede di rinnovo – e assicurato il raccordo con le Strutture aziendali interessate, garantendo coerenza normativa, completezza documentale e rispetto delle tempistiche procedurali.
- Lug. 2004 – Apr. 2008** **Dirigente Amministrativo Ufficio Affari Generali**
 Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Santobono Pausilipon, Napoli
 Ho operato all'interno dell'Ufficio Affari Generali svolgendo attività di carattere amministrativo e collaborando stabilmente alle funzioni di supporto gestionale e organizzativo della Struttura, in raccordo con la Direzione dell'Unità Operativa Complessa.
- Mag. 2001 – Lug. 2004** **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto**
 Ufficio Affari Generali Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon, Napoli.
 Categoria DS5
 Ho operato all'interno dell'Ufficio Affari Generali occupandomi di una serie di attività a carattere generale quali sperimentazioni cliniche, donazioni regolamenti ecc.
 Ho altresì collaborato alle attività dell'Ufficio Legale e in particolare alla riorganizzazione delle procedure relative alla gestione dei decreti ingiuntivi notificati dalle ditte fornitrici.
 Con provvedimento n. 943/2003 mi è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt 20 e 21 CCNL 1998/2001 denominata "Convenzioni e Regolamenti" nell'ambito della Struttura Affari Generali, dal 02/01/2004 al 15/07/2004

Gen. 1996 – Apr. 2001 **Collaboratore Amministrativo Coordinatore**
Istituto Nazionale Tumori Fondazione G. Pascale, Napoli.
Livello VIII bis

Gen. 1993 – Gen. 1996 **Collaboratore Amministrativo Coordinatore**
Istituto Nazionale Tumori Fondazione G. Pascale, Napoli.
Livello VIII

Durante questi anni di attività presso l'IRCCS G. Pascale ho maturato esperienza in diversi settori amministrativi:

- Servizio Personale: ricostruzione giuridica ed economica della carriera del personale dipendente;
- Servizio Provveditorato: Ufficio gare;
- Segreteria Generale: assistenza agli organi deliberativi dell'Ente

In particolare:

- Con provvedimento n. 632/97 sono stata nominata Segretaria del Comitato Etico dell'Istituto,
- Con ordine di servizio n. 2/97, confermato con provvedimento n.480/97, sono stata preposta alla direzione del modulo "A" del Servizio Provveditorato Economato;
- Con provvedimento n. 1/99, sono stata preposta alla direzione del Modulo "A" del Settore Affari Generali del Servizio AAGG, Legali e Risorse Umane e Informatica.

Dic. 1991 – Gen. 1993 **Collaboratore Amministrativo**
presso USSL 75/II Milano

Apr. 1989 – Dic. 1991 **Collaboratore Amministrativo**
presso USSL 75/VI Milano

Ago. 1989 – Mar. 1990 **Collaboratore Amministrativo**
presso USSL 75/6 Milano

Giu. 1988 – Ago. 1989 **Collaboratore Amministrativo**
presso USSL 60 di Vimercate Milano

Durante gli anni di attività presso le suddette Aziende Sanitarie, ho svolto prevalentemente delle attività nell'ambito del servizio Affari Generali, occupandomi di compiti di supporto agli organi aziendali, quali Ufficio di Direzione, Comitato di Gestione, Collegio dei Revisori, e collaborando direttamente con l'Amministratore Straordinario.

Tale percorso professionale mi ha consentito di sviluppare e consolidare competenze specifiche in ambito amministrativo e istituzionale, accompagnate da un progressivo aumento delle responsabilità affidate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2007 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Ottobre 1990 **Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione**
conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con votazione di 40/50

Marzo 1986 **Laurea in Giurisprudenza**
conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con votazione di 110/110.

Luglio 1981 **Diploma di Liceo classico**
presso l'istituto Gaetano De Bottis Torre del Greco (NA)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI****Competenze Informatiche**

Ottima padronanza di sistemi Informativi aziendali e strumenti informatici per la gestione documentale e amministrativa.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRA LINGUA****INGLESE** conoscenza di base

Tutte le informazioni e dichiarazioni sopra riportate nel curriculum sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Dr.ssa Simonetta Martino

Firmato digitalmente da: Simonetta Martino
Data: 29/05/2025 11:02:05