

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARMEN MARTIGNONI**  
Indirizzo **VIA GUERRA N.21**  
Telefono **0755412009**  
Fax **0755412031**  
E-mail **carmen.martignoni@uslumbria1.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/01/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Datore di lavoro

Qualifica Professionale

Date: da inizio a fine

Tipo di impiego

**Dal 1/1/2013 a tutt'oggi - Azienda UsI Umbria n. 1**

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto-Cat..DS  
assegnata U.O. Risorse Umane - Trattamento Giuridico Personale  
Dipendente.

**Dal 31/12/2009 al 31/12/2012 - Azienda U.S.L. n°2 dell'Umbria**

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto- Cat..DS  
assegnata alla U.O. Amministrazione del Personale

**Dal 30/11/2002 al 30/12/2009 - Azienda U.S.L. n°2 dell'Umbria**

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D assegnata alla  
U.O. Amministrazione del Personale – Ufficio Relazioni Sindacali

**Dal 14/2/1995 al 29/11/2002 - Azienda U.S.L. n°2 dell'Umbria**

Assistente amministrativo – assegnata alla Area Risorse Umane –  
Ufficio Bilancio – Indennità Accessorie. Dal 16/11/2000  
assegnazione al 50% alle Relazioni Sindacali

**Dal 8/5/1989 al 13/2/1995 - USL Media Valle del Tevere**

Assistente amministrativo – assegnata al Settore Economico  
Finanziario

**Principali mansioni e responsabilità**

**Titolare della Posizione Organizzativa** “Gestione Incarichi  
dirigenziali” della neo costituita Azienda USL UMBRIA 1  
dal 1/8/2015 a tutt'oggi.

Le funzioni svolte :

- Gli adempimenti di cui agli artt. 5 e 4 del ccnl 8/6/2000 II° Biennio economico dalla presa in carico del dirigente all'atto dell'assunzione, al monitoraggio delle relative scadenze
- Tutte le procedure inerenti l'affidamento di incarichi dirigenziali, dalla stesura/aggiornamento dell'organigramma aziendale e della graduazione delle funzioni, alla predisposizione di quanto necessario per l'affidamento degli incarichi stessi, nonché l'elaborazione dei singoli contratti individuali di incarico.
- La valutazione professionale di tutti i dirigenti alle scadenze individuate dalle vigenti normative

**Titolare della Posizione Organizzativa** “Monitoraggio Fondi Contrattuali –Gestione Contratti Dirigenziali di Incarico e Procedure di valutazione” dal 30/12/2010 al 31/7/2015 con funzioni di :

- gestione dei fondi contrattuali della dirigenza e del comparto ( costituzione , monitoraggio e reportistica)
- gestione, in esecuzione delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale , della graduazione degli incarichi dirigenziali della ex Usl n.2 e dei relativi adempimenti contrattuali connessi
- Procedure di valutazione annuale del personale del comparto e valutazione professionale del personale della dirigenza ( ex art. 26 II° comma CCNL 2002-2005)

**Titolare della Posizione Organizzativa-** “Monitoraggio Fondi Contrattuali –Gestione Contratti Dirigenziali di Incarico” dal 1/5/2009 al 29/12/2010 con funzioni di :

- gestione dei fondi contrattuali della dirigenza e del comparto ( costituzione , monitoraggio e reportistica)
- gestione, in esecuzione delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale , della graduazione degli incarichi dirigenziali della ex Usl n.2 e dei relativi adempimenti contrattuali connessi

Con l'atto n. 511 del 28/8/2007 è stata nominata componente, anche con funzioni di segretario, del neo istituito Nucleo Ispettivo Aziendale.

A seguito della definitiva assegnazione allo Staff Relazioni Sindacali ha svolto le funzioni connesse alle applicazioni normative contrattuali relative al personale della dirigenza, collaborando, all'occorrenza , nell'espletamento di applicazioni contrattuali del personale del Comparto (Selezioni interne progressioni orizzontali e verticali etc..), graduazione degli incarichi dirigenziali e cura delle convocazioni-relazioni con le OO.SS della Dirigenza in sede negoziale e tecnica.

Nell'ambito di tali funzioni, nel settembre del 2003 e per la durata di mesi due, su specifica richiesta dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA) ha prestato una collaborazione professionale finalizzata allo svolgimento di procedure relative a selezioni interne per passaggio di categoria

Nel periodo di assegnazione presso l' Area Risorse Umane – Ufficio Bilancio – Indennità Accessorie si è occupata, tra l'altro del controllo e monitoraggio dello straordinario e reperibilità - quantificazione economica e numerica - verifica corrispondenza monte ore attribuito ed effettuato; Monitoraggio spesa delle voci accessorie del personale dipendente rispetto ai fondi .  
Collaborazione nella compilazione modelli CUD

Nell'ambito del servizio prestato quale assistente amministrativo presso il Settore "Economico Finanziario" si è occupata , in modo autonomo, della gestione del Bilancio dei Servizi Sociali ( stesura Bilanci Preventivi, Assestamenti di Bilancio, Conti Consuntivi, Mandati di pagamento, Riversali d'incasso e quant'altro correlato alla gestione di cui sopra).

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Maturità Magistrale presso l'Istituto Magistrale Statale "S.Rosa da Viterbo" anno scolastico 1976/1977.

## **Attività didattica e di docenza**

Progetto di sperimentazione nazionale "Valutare Salute: sperimentazione della valutazione del personale nelle aziende sanitarie"(a cura di FORMEZ PA e Ministero della Funzione Pubblica 2010/2012) in qualità di Formatore del Valutatori incontri condotti :

- 30/3/2010 Contenuti del Decreto legislativo n.150/2009 rivolto ai Dirigenti valutatori
- 27/3/2012- 2/4/2012 Dirigenti valutatori
- 5/3/2013-8/4/2013 Coordinatori e P.O. Valutatori

- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “La gestione del personale delle Aziende Sanitarie dopo la riforma Madia e la legge di Stabilità per il 2015” Villa Umbra 2/7/2015;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “La contrattazione integrativa 2015 nel SSN” Villa Umbra 12/3/2015;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il ruolo del responsabile d'ufficio nella moderna PA: imparare a muoversi nella complessità” Villa Umbra 27/1/2015;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012: finalità preventive e dissuasive con particolare attenzione al codice di comportamento dei pubblici dipendenti” Villa Umbra 17/11/2014;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative ” Villa Umbra 8/10/2013;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Manutenzione della normativa in materia di gestione del personale delle aziende sanitarie” Villa Umbra 25/9/2013;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Il conto annuale 2012: tra controllo e rilevazione dati” Villa Umbra 3/5/2013;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Il regime di inconferibilità e incompatibilità nella P.A. alla luce del d.lge 39/2013” Villa Umbra 23/7/2013;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva” Villa Umbra 17/6/2013;
- Corso relativo alla nuova procedura informatizzata delle determinazioni dirigenziali” Formazione del personale Parco S.Margherita –Perugia, 22/1/2013;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Le relazioni sindacali nelle aziende sanitarie-libera professione” Villa Umbra 22/11/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Relazioni sindacali, contrattazione e le principali novità introdotte dal D.L. 174” Villa Umbra 17/10/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Dall’attuazione della legge 150/2009-legge Brunetta- alle riforme del 2012 e Seminario di studio “Problemi vecchi e nuovi del pubblico impiego” Villa Umbra 25/9/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ La Sanità digitale: Semplificazione, decertificazione, digitalizzazione.” Villa Umbra 24/7/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Il conto annuale 2011: Le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione.” Villa Umbra 14/5/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ L’attuazione dei regolamenti aziendali in materia di responsabilità disciplinari, orario di lavoro, valutazione del personale” Villa Umbra 18/4/2012;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Il sistema delle relazioni sindacali e la gestione del fondo risorse decentrate nel sistema delle Autonomie locali” Villa Umbra 28/2/2012;
- Corso presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “La costituzione dei fondi del comparto e dei dirigenti degli enti locali e la

- contrattazione decentrata nel 2011 e 2012” –Villa Umbra 17/11/2011;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Il conto annuale 2010: Le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione.” Villa Umbra 19/4/2011;
- Corso presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Il trattamento economico e gli incentivi del personale nel 2011 dopo la L.122/2010” –Villa Umbra 18/2/2011;
- Partecipazione al convegno Formez/Dipartimento Funzione Pubblica “Valutare Salute-I risultati della sperimentazione della valutazione dei dirigenti e del personale nelle Aziende Sanitarie” Sala Polifunzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri 20/1/2011;
- Corso presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “ Legge 122/2010 di conversione del DL78 (manovra correttiva conti pubblici):novità in tema di lavoro pubblico, retribuzioni e contrattazione collettiva in ambito sanitario” Villa Umbra 28/10/2010;
- Corso presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “ I Fondi contrattuali nei CCNL della Sanità: vincoli ed opportunità” Villa Umbra 29/9/2010;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ La Compilazione del Conto Annuale 2009” Villa Umbra 28/4/2010;
- Seminario presso il Dipartimento della Funzione Pubblica realizzato dal FORMEZ nell’ambito del Progetto :”Sperimentazione dell’applicazione della Riforma della P.A. all’ambito della valutazione del Personale delle Aziende Sanitarie” Roma 9 e 10 Marzo 2010;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità ”La valutazione dei dirigenti, del personale e delle strutture nella pubblica amministrazione dopo l’approvazione del decreto attuativo della legge n. 15/09 (Riforma Brunetta)” Villa Umbra 23/11/2009;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ La Riforma del Pubblico Impiego-Legge n.15 del 4/3/2009” Villa Umbra 1/4/2009;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ Valutazione e merito nella Pubblica Amministrazione: Il disegno di Legge “Brunetta” in materia di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche” – Villa Umbra 7/2/2009 per la durata di 5 ore;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il sistema di controllo interno nelle aziende del sistema sanitario regionale” – Villa Umbra 12 e 13 Giugno 2008;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il nuovo contratto del personale non dirigente comparto sanità ” – Villa Umbra 15/4/2008;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “I sistemi di valutazione del personale del sistema sanitario regionale” – Villa Umbra 14/3/2008;
- Corso CISEL “Il finanziamento e la gestione dinamica dei fondi aziendali nei nuovi contratti del comparto e della dirigenza” – Milano 30/11/2007;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il nuovo contratto della dirigenza medica sanitaria, non medica, amministrativa e tecnica: problematiche applicative” –Villa Umbra 18/1/2006 per la durata complessiva di 7 ore;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “ La valutazione della Dirigenza e le procedure disciplinari” –Villa Umbra 1/3/2006 ;
- Corso presso il Centro di Formazione del Personale “Il processo di valutazione :la valutazione della dirigenza” Perugia 31/1/2006 per un totale di 6 ore;

- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Il nuovo contratto della dirigenza medica sanitaria, non medica, amministrativa e tecnica: problematiche applicative” Villa Umbra 18/1/2006;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Gestione ed Amministrazione del personale delle Aziende Sanitarie” –Villa Umbra ottobre-novembre 2005 per la durata complessiva di 40 ore;
- Seminario ARAN “ I nuovi CCNL delle aree dirigenziali del SSN: un’opportunità di crescita aziendale e sviluppo professionale- Roma 6/12/2005;
- Corso presso la Scuola Regionale di Sanità “Gestione ed Amministrazione del personale delle Aziende Sanitarie” – Villa Umbra 16/11/2005;
- Giornata formativa “Il rinnovo contrattuale della dirigenza 2002-2005: quadriennio normativo; I° biennio economico e proposte per il II° biennio economico” – 25/10/2005;
- Corso presso la Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “ Il nuovo contratto dei dirigenti” – Gubbio 26/9/2005;
- Seminario presso Scuola Regionale di Sanità “Il quadro normativo e gli orientamenti giurisprudenziali in materia di collaborazioni esterne” – Villa Umbra 20/9/2005 per la durata di 7 ore;
- Corso presso la Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La contrattazione Integrativa Decentrata” – Gubbio 27 Settembre 2004;
- Corso presso la Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione “La contrattazione Integrativa Decentrata” – Gubbio 27 Settembre 2004;
- Corso di aggiornamento “Legislazione Sanitaria” con particolare riferimento al D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni. Perugia 11-16-18-23-25 Ottobre 2002;
- Corso aggiornamento su “Nuovo contratto dei livelli della Sanità e code contrattuali” – Perugia 23/10/2001 per un totale di 3 ore;
- Convegno Nazionale ANAO ASSOMED “Governo Clinico, Dipartimenti Gestionali, Collegio di Direzione: Speranza o realtà” – Roma 18/4/2001;
- Corso” EURO” – Perugia 9.11.2001 per un totale di 6 ore;
- Corso di formazione su “Il processo di transizione all’Euro” – Perugia 12.1.2000 per un totale di 7 ore;
- Seminario:”Contabilità analitica delle ULSS Progetto Regionale: dalla sperimentazione all’attuazione” organizzato dalla Regione Umbria – Foligno 14.11.1994;

## **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

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

## FRANCESE

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei programmi di elaborazione testi (Word), dei fogli di calcolo elettronico (Excel) , dei programmi di presentazione (Powerpoint). Buona capacità di utilizzo delle basi di dati (Access) e delle reti / procedure informatiche Aziendali .

Attestato di partecipazione al “Corso avanzato di informatica” dal 24 febbraio al 14 aprile 2003 per un totale di 24 ore con esame finale riportando la valutazione di ottimo;

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B