

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome MARIA STEFANIA MARZANO

DATA DI NASCITA 26/12/1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 22/12/2015 per la durata di mesi 24
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro- Pubblica Amministrazione – Area Risorse Umane
- Tipo di impiego Collaboratore
- Tipo di contratto Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla didattica attraverso l'ausilio di procedure on line, tra cui il programma U-GOV, finalizzate all'inserimento di dati relativi all'attività didattica sulla base della programmazione predisposta dalle strutture didattiche dell'Ateneo.

- Date (da – a) Dal 5 dicembre 2007 al 31 ottobre 2015 – data cessazione per licenziamento collettivo
- Tipo di azienda o settore Fondazione Tommaso Campanella – Centro Oncologico di Catanzaro – Settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo – Professionale Liv. D
- Tipo di contratto Contratto a tempo indeterminato

- Date (da – a) dal 14/06/2010 al 31/10/2015 presso l'Ufficio del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei report mensili relativi alle presenze, assenze e competenze accessorie di tutti i dipendenti (in media circa n. 250), attraverso l'utilizzo di fogli elettronici ed utilizzo del software in uso per la rilevazione delle presenze per la successiva elaborazione delle buste paga e del Libro Unico. Gestione amministrativa delle pratiche di infortunio sul lavoro; elaborazione periodica dei conteggi relativi all'attività libero-professionale intramoenia svolta dai Dirigenti Medici, tenuta degli elenchi del personale.
Nel periodo febbraio 2011 – agosto 2012 ha svolto anche le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e nelle riunioni delle Commissioni giudicatrici nominate a seguito di pubblicazione di alcuni avvisi pubblici per il reclutamento di personale (Infermieristico e Medico). Ha svolto, inoltre, attività di collaborazione in un gruppo di lavoro per l'analisi dei costi e della produzione delle varie Unità Operative al fine di valutarne la produttività.
A far data dal 10/04/2015, dalla quale è decorso il preavviso di licenziamento, ha svolto anche attività connesse alla procedura di liquidazione dell'Ente.

107

- Date (da – a) dal 16/03/2010 al 13/06/2010 presso l'Ufficio Provveditorato sezione gare
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e collaborazione per la redazione di decreti, ordinativi e report relativi agli acquisti di beni e servizi

- Date (da – a) Dal 05/12/2007 al 15/03/2010 presso l'Ufficio di Segreteria delle Direzioni Generale, Amministrativa e Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'Ufficio di Segreteria: protocollo, smistamento e archiviazione della corrispondenza, gestione degli accessi alla Segreteria e delle telefonate di dipendenti, utenti, fornitori, Enti ecc.
Dal 31.01.2008 al 08/10/2008 ha svolto, altresì, un progetto-obiettivo avente ad oggetto lo svolgimento di un'indagine conoscitiva, attraverso l'analisi degli accessi alla Segreteria, della tipologia delle richieste, dell'intervallo di tempo nel soddisfare le istanze in relazione, al fine di individuare eventuali deficit, migliorare la gestione delle risorse umane e semplificare i percorsi all'interno dei diversi nodi della rete dei servizi della segreteria avendo sempre, come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi di eccellenza.

- Date (da – a) Dal 1 agosto 2007 al 4 dicembre 2007
- Tipo di azienda o settore Fondazione Tommaso Campanella – Centro Oncologico di Catanzaro – Settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto
- Tipo di contratto Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione della modulistica utilizzata per i mandati di pagamento, le reversali e le distinte; gestione dei rapporti con gli istituti di credito, con il Consulente del Lavoro e con il personale dipendente per la raccolta delle informazioni necessarie all'effettuazione di pagamenti; Tenuta della segreteria verbalizzante della Commissione Rischio Radiologico

- Date (da – a) Dal 5/12/2005 al 04/12/2006 e dal 05/12/2006 al 04/12/2007
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro- Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore
- Tipo di contratto Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Manager Didattico presso il Rettorato e presso la Fondazione Tommaso Campanella

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro.
Corso di Laurea Specialistica in Management e Consulenza Aziendale –(84/S – Classe delle Lauree Specialistiche in Scienze Economico – Aziendali)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione delle imprese sanitarie, marketing territoriale, economia sanitaria, statistica sociale e sanitaria, economia aziendale corso progredito: economia delle imprese familiari, economia dei gruppi, delle concentrazioni e delle cooperazioni aziendali, econometria, analisi di settore, diritto fallimentare, comportamento organizzativo e gestione del personale.
- Materia della tesi di laurea Gestione delle Imprese Sanitarie
- Titolo della tesi di laurea Le strategie competitive per la creazione di valore in sanità
- Voto conseguito 110/110 con lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Specialistica

PM

Date Seconda sessione anno 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro
Esami di abilitazione all'esercizio della professione di esperto contabile

Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di esperto contabile

• Date (da - a) 30 Novembre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro.
Corso di Laurea Triennale in Economia Aziendale (L.18 - Classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Economia e gestione delle imprese, strategia aziendale, marketing, organizzazione aziendale, programmazione e controllo, statistica economica, economia e tecnica degli intermediari finanziari e delle aziende di credito, diritto del lavoro, diritto privato, diritto commerciale, diritto tributario

Materia della tesi di laurea Statistica economica

Titolo della tesi di laurea Data mining nelle decisioni aziendali: le regole di associazione per l'analisi delle preferenze dei consumatori

• Voto conseguito 110/110 con lode.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Triennale

ATTESTATI E CORSI

• Date (da - a) 30/05/2016

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Royal English Institute con il patrocinio della Regione Calabria

Certificazione conseguita Certificato di completamento del corso di inglese livello intermedio

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Level B1

• Date (da - a) 25/10/2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi e Servizi

Certificazione conseguita Attestato di partecipazione al corso tecnico-pratico formativo di "Addetto buste paga e contributi"

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Primo livello per un totale di n. 16 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO GRAZIE AI RAPPORTI INTRATTENUTI CON STUDENTI E DOCENTI, ALL'UNIVERSITÀ, E CON I DIVERSI SOGGETTI CON CUI IL LAVORO ALLA FONDAZIONE T. CAMPANELLA MI HA PORTATO A CONFRONTARMI, DAI DIPENDENTI, AL CONSULENTE DEL LAVORO, ALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA E SANITARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

UTILIZZO DEL PC, DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ECC..) E DI INTERNET. UTILIZZO DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA RILEVAZIONE ELETTRONICA DELLE PRESENZE.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE

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

PATENTE O PATENTI B

Catanzaro, 21/11/2016

La sottoscritta Marzano Maria Stefania dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi. Altresi, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Marzano Maria Stefania

