

MARZIA DRAMIS

Qualifica Amministrazione

Funzionario Esperto Area Amministrativa, Cat. D
Giunta regionale del Lazio

Attività Lavorativa

con Atto di organizzazione n. G07527 del 7/06/2024 conferito incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia "Gestione e coordinamento delle procedure sopra soglia comunitaria per l'approvvigionamento di beni per strutture regionali ed EE.LL." istituita nell'ambito della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR, Area "Pianificazione e gare per strutture regionali ed enti locali";

con Atto di organizzazione n. G13817 dell'11/11/2021 conferito incarico di Posizione Organizzativa di II fascia "Attività amministrativa di supporto e gestione dei rapporti con gli EE.LL.", istituita nell'ambito della Direzione regionale Centrale Acquisti incarico prorogato con A.O.

dal 1° settembre 2021 dipendente della Regione Lazio in qualità di Esperto Area Amministrativa, cat. D, a seguito di vincita di selezione di mobilità ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/200, giusta Determinazione 8 marzo 2021, n. G02496, in servizio presso la Direzione regionale Centrale Acquisti – Area Pianificazione e Gare per Strutture Regionali ed Enti Locali;

dal 1° aprile 2018 al 31 agosto 2021: Collaboratore Amministrativo Professionale presso la ASL Roma 3, U.O.C. Risorse Umane

dal 1° luglio 2013 al 31 marzo 2018: in comando presso Consiglio Regionale del Lazio, Ufficio di Presidenza;

da luglio 2010 a luglio 2013: Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione Sanitaria Aziendale (50%) e presso la U.O. Verifiche e Sistemi Premianti (50%). Luglio 2012 confermata Segretaria dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

da settembre 2006: Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Area Risorse Umane e Affari Generali - U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Politiche del Personale – U.O. Incarichi e Sistemi Premianti, ridenominata, ai sensi del vigente Atto di Autonomia Aziendale, U.O. Verifiche e Sistemi Premianti;

dal 1° agosto 2006: Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) a seguito di vincita selezione interna;

da gennaio 2003 ad agosto 2006: Assistente amministrativo presso la ASL Roma D, U.O. Gestione della Qualità e Pianificazione Strategica;

dal 17 settembre 2001 Assunta a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze dell'Azienda USL Roma D in qualità di Assistente Amministrativo (cat. C) per l'Area Giuridico Amministrativa, assegnata all'Ufficio Controllo di Gestione.

Principali attività svolte presso l'Ufficio Controllo di Gestione e l'U.O. Gestione della Qualità e Pianificazione Strategica (settembre 2001- agosto 2006):

- Budget: supporto alle attività di negoziazione; classificazione e codifica dei centri di costo; raccolta e sistematizzazione dei centri di costo degli obiettivi delle UU.OO. aziendali. In particolare, ha seguito le attività di definizione, modifica ed integrazione del Piano dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo e relativa transcodifica sui sistemi informatici.

- Progettazione del Sistema di gestione della Qualità – ruolo attivo nell'elaborazione delle procedure che definiscono il sistema documentale delle unità operative aziendali, partecipazione a gruppi di lavoro, ha seguito gli aspetti operativi e amministrativi della certificazione secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000.
- Redazione del Bilancio Sociale dell'Azienda USL Roma D – ruolo di Coordinamento del gruppo di lavoro, raccolta e analisi dei dati e dei contributi forniti dai responsabili delle fonti informative, collaborazione amministrativa. Per lo svolgimento di tali attività ha ricevuto formale lettera di riconoscimento e apprezzamento da parte del Direttore Generale.
- Interventi formativi nell'ambito della qualità – supporto sia nella fase di preparazione che in quella di conduzione, ad esempio nella costruzione dei manuali e nella predisposizione del materiale didattico, nella conduzione di esercitazioni in aula, nella correzione dei test di valutazione finale, nell'attività di tutoraggio e gestione dei rapporti con i partecipanti (dalle lettere di invito al rilascio di certificati ed attestati).
- Rapporti con l'esterno – Partecipazione a specifici progetti, in particolare con la società che ha affiancato le UU.OO. in preparazione della certificazione UNI EN ISO 9001:2000 e con l'Ente Certificatore. Nell'ambito del Progetto Cantieri di Innovazione, iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica al fine diffondere la cultura del cambiamento e dell'innovazione all'interno delle amministrazioni sperimentando soluzioni di miglioramento organizzativo e gestionale, partecipazione al Cantiere di Innovazione sul tema del Bilancio Sociale. Partecipazione ai seminari e alle convention organizzati dal Dipartimento, realizzazione di specifici eventi del Dipartimento nelle sedi aziendali.
- Collaborazione amministrativa – referente dell'attività amministrativa dell'U.O. Gestione della Qualità e Pianificazione Strategica. Istruzione di deliberazioni aziendali, predisposizione di note e relazioni ed espletamento di attività di segreteria di commissioni.
- Principali attività svolte presso l'Area Risorse Umane e AA.GG. – U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Politiche del Personale – U.O. Incarichi e Sistemi Premianti, ridenominata, ai sensi del vigente Atto di autonomia aziendale, U.O. Verifiche e Sistemi Premianti (settembre 20026 – luglio 2013);
- Posizioni Organizzative;
- Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali;
- Valutazioni tecnico-professionali;
- Valutazioni tecnico-gestionali;
- Retribuzione di risultato/Produttività
- Supporto attività Nucleo di Valutazione e Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- Istruttoria dei procedimenti finalizzati alla verifica dei Collegi Tecnici delle attività e dei risultati conseguiti dai Dirigenti dell'Area Medica, Veterinaria, Sanitaria non Medica ai fini del riconoscimento dell'indennità di esclusività e ai fini della conferma o revoca degli incarichi dirigenziali per i quali è nominata segretaria. Predisposizione dei relativi provvedimenti (costituzione commissioni, presa d'atto valutazioni, etc.).
- Attività di segreteria nei procedimenti finalizzati alla verifica da parte dei Collegi tecnici delle attività e dei risultati conseguiti dai Dirigenti dell'Area Medica (area medica e delle specialità mediche, area chirurgica e delle specialità chirurgiche) e Sanitaria non medica ai fini della corresponsione dell'indennità di esclusività.
- Istruttoria per la determinazione dei dati relativi agli incarichi di componente di Collegio Tecnico e comunicazioni relative alle Aziende di appartenenza (anagrafe delle prestazioni). Predisposizione delle relative note.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro di conferma dell'incarico di Struttura Complessa a seguito di valutazione positiva per i quali è nominata segretaria.
- Istruttoria per la determinazione della spesa annuale sostenuta dall'Azienda per l'attribuzione dei compensi ai componenti del Collegio Tecnico e del Nucleo di Valutazione/OIV. Predisposizione dei relativi provvedimenti.

- Istruttoria per il pagamento dei compensi al Nucleo di Valutazione/OIV e al Collegio Tecnico.
- Istruttoria per la costituzione e regolamentazione dell'attività del Nucleo di valutazione. Predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Istruttoria per la predisposizione di atti regolamentari relativi al conferimento e graduazione degli Incarichi Dirigenziali, Valutazione dei Dirigenti e Sistemi Premianti. Predisposizione dei regolamenti e dei relativi provvedimenti.
- Attività di supporto necessaria all'implementazione da parte dell'Azienda USL Roma D della procedura di calcolo della Retribuzione di Risultato/Produttività Collettiva.
- Attività di segreteria nei procedimenti finalizzati alle verifiche del Nucleo di Valutazione relative alle Posizioni Organizzative, alla Produttività e alla Verifica Tecnico Gestionale.
- Istruttoria dei procedimenti per l'attribuzione della retribuzione di risultato/produttività collettiva. Predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Istruttoria per l'individuazione delle strutture e nomina titolari. Predisposizione relativi provvedimenti.
- Istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali secondo le vigenti norme nazionali e regolamentari. Predisposizione relativi provvedimenti.
- Predisposizione per la Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa dei Contratti Individuali di Lavoro a seguito di conferimento di incarico.
- Verbalizzazione sedute Collegi tecnici e Nucleo di Valutazione/OIV.

Principali attività svolte presso la Direzione Sanitaria: segreteria verbalizzante di Comitati e Commissioni, istruttoria di atti deliberativi, predisposizione di note e relazioni.

Principali attività svolte presso il Consiglio regionale del Lazio - Ufficio di presidenza - Segreteria del Consigliere segretario (in comando dal 1° luglio 2013 al 31 marzo 2018)

- Assistenza al Consigliere nel lavoro d'Aula, nella VII Commissione Politiche sociali e salute e in Ufficio di Presidenza;
- Predisposizione degli atti normativi (proposte di legge e di deliberazione), di indirizzo (mozioni, ordini del giorno) e di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze);
- Studio delle Proposte di legge presentate in Commissione e in Aula e relativa elaborazione di proposte di emendamenti;
- Studio delle norme e predisposizione di schede tecniche finalizzate alla preparazione di seminari, convegni, eventi formativi.

Principali attività svolte presso la U.O.C. Risorse Umane della ASL ROMA 3 (dal 1° aprile 2018 al 31 agosto 2021)

Oltre alle attività sopraelencate, già svolte nel periodo da settembre 2006 a luglio 2013, presso l'Area Risorse Umane e AA.GG. – U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Politiche del Personale – U.O. Incarichi e Sistemi Premianti, ridenominata, U.O. Verifiche e Sistemi Premianti:

- Istruttoria pensione di inabilità per i dipendenti pubblici ai sensi della l. 335 del 1995;
- Segreteria Commissione esaminatrice di avvisi pubblici, per titoli e colloquio, di mobilità nazionale tra Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,
- Segreteria Commissione esaminatrice di concorsi pubblici per titoli ed esami, per la copertura di posti a tempo pieno e indeterminato, di dirigente medico e dirigente farmacista;

Principali attività svolte presso l'Area Pianificazione e Gare per Strutture regionali ed Enti Locali:

- Gestione dei rapporti con gli Enti interessati a utilizzare iniziative aggregate di acquisto, occupandosi in particolar modo del rapporto con gli EE.LL.;
- Funzioni di RUP per le fasi programmazione e affidamento e di supporto al RUP relativamente all'acquisto di beni e servizi rientranti nell'ambito delle competenze dell'Area.

Note di apprezzamento:

- Nota prot. n. 725 del 06/07/2005 a firma del Direttore Generale della ASL Roma D
- Nota prot. n. 79032 del 01/09/2009 a firma del Direttore dell'Area Risorse Umane e Affari Generali della ASL Roma D

Altre esperienze professionali

Partecipazione stesura delle "Linee di indirizzo per il processo di rendicontazione sociale", Decisione ASP Lazio n. 234 del 10 giugno 2010 "Nomina dei componenti del Gruppo di Lavoro per l'adozione del bilancio sociale nelle strutture sanitarie del Lazio".

Partecipazione in qualità di componente del Gruppo di Studio sul Bilancio Sociale (GBS) nel Settore Sanitario (Associazione non profit).

Il GBS nell'ambito sanitario, formato da accademici, cultori della materia ed esperti del settore al livello nazionale, con l'obiettivo di definire le caratteristiche di un modello di elaborazione di uno strumento di rendicontazione sociale specifico per il settore sanitario, ha prodotto il Documento di ricerca "La rendicontazione sociale per le Aziende sanitarie".

Titoli di studio
Principali certificazioni e qualifiche

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), conseguita in data 6 luglio 2005, a.a. 2004-2005, presso l'Università degli Studi Roma Tre - Facoltà di Scienze Politiche - con votazione 110/110 e lode;

Qualificazione Istituto Italiano di Project Management ISIPM - eU-maps conseguita in data 25 maggio 2023 a seguito di superamento esame.

Corso di formazione svolto presso il Polo Didattico, Piazza Oderico da Pordenone, 3, 00145 Roma;

Certificazione Istituto Italiano di Project Management ISIPM - Project Management Base conseguita in data 13 aprile 2023 a seguito di superamento esame.

Corso di formazione 1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto; 2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche, 3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali, proposti in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio;

Master universitario di II livello in Discipline del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza sociale 60 crediti, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Tor Vergata conseguito in data 12 febbraio 2014 (discussione della tesi: La sentenza n. 303/2011 della Corte costituzionale: la legittimità costituzionale della legge n. 183/2010 c.d. Collegato Lavoro) con votazione 110/110;

Corso Biennale di Management Pubblico e formazione dirigenziale – con superamento esame finale, votazione 60/60 (titolo conseguito superando le prove scritte e orali d'esame e, inoltre, superando l'esame pratico attitudinale diretto a verificare il possesso delle capacità dirigenziali; discussione della tesi dal titolo: "La valutazione della dirigenza nel SSN e la Responsabilità Dirigenziale") a.a. 2007-2008 e a.a. 2008-2009, presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici CEIDA, Via Palestro, 24 - 00185 Roma. Frequenza contestuale come uditor del Master in Diritto del Lavoro nelle P.A. e sulla Gestione del Personale – a.a. 2008-2009 presso il medesimo istituto. Al superamento del corso è stato rilasciato il diploma post-universitario di cui al DPCM del 29/09/2004, n. 295;

Corso di Alta Formazione in Economia e Management Sanitario con presentazione tesi: "Il Controllo di Gestione: esperienza di *budgeting* in un reparto di Chirurgia Generale") presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi La Sapienza di Roma a.a. 2005-2006;

Corso di Management Esperto in Lean Manager con superamento esame finale, votazione 30/30, 25 maggio 2005 – 10 marzo 2006, organizzato da Culturadimpresa in partnership con Galgano e Associati, sede legale Via G. Mameli, 11 – 20129 Milano;

Auditor di Sistemi Gestione della Qualità nel Settore Sanitario tenuto da CERMET presso l'Azienda USL Roma D (corso qualificato CEPAS), attestato conseguito a seguito di superamento d'esame in data 19 giugno 2004;

Valutatore Interno applicazione norma UNI EN ISO 9001/2000, attestato conseguito a seguito di superamento di esame nel mese di maggio 2003 presso l'Azienda USL Roma D;

Qualifica Professionale Operatore con Terminale Video anno formativo 1999/2000, conseguita a seguito di superamento di esame - votazione 30/30. Attestato conseguito in data 11 aprile 2000, riconosciuto dalla Regione Lazio. Sistema Operativo AS/400; Sistema Operativo Windows – programmi applicativi Word, Excel, Access Power Point – Internet; Diritto Pubblico e Legislazione Sociale (votazione: tecnica operativa 30/30; Informatica 30/30; ISE 30/30) presso l'Istituto Meschini s.a.s.

La sottoscritta Marzia Dramis dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Roma, 30/05/2025

F.to
Marzia Dramis