

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCO MARTINO

Indirizzo

Telefono 0647613386

E-mail marco.martino@mef.gov.it

Nazionalità

Data di nascita

• Date 27 dicembre 2019 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Economia e delle Finanze – Via XX settembre 97 - ROMA

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego Funzionario tempo indeterminato – Area III F2

• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio VI Tessera Sanitaria - IGESPEs - Ragioneria Generale dello Stato**

Mansioni e responsabilità legate all'incarico:

- Predisposizione atti e supporto tecnico amministrativo in ambito digitalizzazione del SSN:
 - implementazione delle evoluzioni del Sistema Tessera Sanitaria (D.L. 269/2003, art. 50)
 - Ricetta dematerializzata, Analisi dei dati del Sistema TS, Monitoraggio Spese sanitarie, 730 precompilato, ecc.
 - Adeguamento/definizione degli atti amministrativi - Decreti del Ministro e del RGS
 - Attuazione del DPCM 1/6/2022 (ANA - Anagrafe Nazionale Assistiti).
- Partecipazione a Progetti europei per la digitalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale:
 - Membro del Gruppo di lavoro dell'UE per la digitalizzazione della TEAM – Tessera europea assicurazione malattia
 - Iniziative UE riguardanti l'assistenza sanitaria transfrontaliera attraverso la realizzazione dell'eHealth Digital Service Infrastructure (eHDSI)
 - Progetto “National Contact Point for eHealth – NCPeH” per lo sviluppo dell'infrastruttura per il collegamento con gli altri stati membri per lo scambio dei documenti di Patient Summary (PS) e di ePrescription (eP)
 - Integrazione dei servizi del Sistema Tessera sanitaria con il Sistema di riconoscimento previsto dal progetto europeo dello Sportello Unico Digitale (Single Digital Gateway - SDG)
 - Progetto UE “POTENTIAL - PilOTs for EuropeAN

digiTal Identity wALlet”, per l’implementazione di progetti pilota per testare l’implementazione dell’European Digital Identity Wallet. L’iniziativa si inserisce nella realizzazione del progetto di digitalizzazione delle ricette mediche “ePrescription/Dispensation” e del regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)

- Progetto pilota ESSPass – European Social Security Pass- per l’erogazione di prestazioni sociali per i cittadini attraverso l’utilizzo della tecnologia per il riconoscimento basata sulla EBP – European Blockchain Partnership.
- Redazione contenuti di comunicazione/comunicati stampa e documenti di sintesi delle attività di competenza dell’Ufficio per pubblicazione su sito internet istituzionale;
- Redazione contenuti pubblicazioni periodiche della Ragioneria Generale dello Stato.

• Date	1 novembre – 26 dicembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute – Lungotevere a ripa 1 - ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Funzionario tempo indeterminato – collaboratore amministrativo professionale Cat “D”,
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Stampa del Ministro Mansioni e responsabilità legate all’incarico: <ul style="list-style-type: none">- supporto al Responsabile dell’Ufficio Stampa e al Portavoce del Ministro;- attività giornalistica di Ufficio Stampa;- redazione interviste;- organizzazione conferenze stampa;- contatti con i media;- cartelle stampa e ideazione contenuti per comunicazione tradizionale e web based;
• Date	2 settembre 2019 a 31 ottobre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENAS – Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali – Via Puglie, 23 – 00187 ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Funzionario tempo indeterminato – collaboratore amministrativo professionale Cat “D”, settore economico
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio ICT, gestione servizi tecnici e della logistica Mansioni e responsabilità legate all’incarico: <ul style="list-style-type: none">- supporto al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;- gestione contrattualistica forniture beni e servizi;- predisposizione atti amministrativi inerenti alle competenze dell’Ufficio di assegnazione;- predisposizione relazioni e documenti di sintesi delle attività di

competenza dell'Ufficio per pubblicazione su sito internet istituzionale.

• Date	01/12/2015 a 01/09/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENAS – Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali – Via Puglie, 23 – 00187 ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Comunicazione- Ufficio Stampa AGENAS - Supporto operativo alla Commissione nazionale per la formazione continua, con particolare riguardo alla Comunicazione</p> <p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- ufficio stampa e cura dei contenuti editoriali della comunicazione nell'ambito delle direttive definite dalla Direzione Generale;- progettazione editoriale e redazione contenuti delle pubblicazioni di AGENAS: Newsletter, Monitor, Rapporti ecc;- attività giornalistica per la redazione di articoli riguardo agli ambiti di attività dell'Agenzia;- Realizzazione di prodotti editoriali tradizionali e web-based concernenti l'attività di AGENAS;- Progettazione e realizzazione di contenuti editoriali e dell'architettura dei siti internet dell'Agenzia;- Ideazione e realizzazione di prodotti di comunicazione finalizzati alla diffusione della produzione tecnico-scientifica dell'Agenzia;- supporto comunicazione Commissione nazionale per la formazione continua;
• Date	2016 - 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INVITALIA – Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA – Via Calabria, 46 ROMA
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' PUBBLICA
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico</p> <p>Ufficio Stampa del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p> <p>Supporto Specialistico alla Struttura Tecnica di Missione –</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto nella pianificazione integrata della comunicazione relativa ai contenuti prioritari dell'attività della stessa Struttura Tecnica e del Ministero in materia di politica infrastrutturale, dei trasporti e della logistica;- attività giornalistica ufficio stampa;- elaborazione di progetti di comunicazione tradizionale , web-based e social media su temi specifici quali ad es.: <ol style="list-style-type: none">1. Connettere l'Italia – allegato DEF 2016-20172. G7 Trasporti 2017 Cagliari3. Linee guida DPP4. Sistema Nazionale delle Ciclovie turistiche5. pianificazione ed organizzazione eventi di carattere nazionale e internazionale;6. pianificazione ed utilizzo degli strumenti di comunicazione

tradizionali web e social media;

• Date	2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività consulenza per SICS editore – Quotidiano Sanità
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' PRIVATA
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di relazione con le istituzioni regionali e nazionali, con gli enti regolatori ed i vari decision makers del sistema sanitario;- ideare, selezionare, filtrare e veicolare le informazioni provenienti dai clienti verso gli organi di informazione;- progettazione strategie di comunicazione;- realizzare messaggi informativi e materiali stampa;- organizzare e gestire eventi stampa;- curare i rapporti con le redazioni ed i singoli giornalisti;- rassegna stampa delle iniziative;- realizzazione indagini conoscitive relativa all'impatto sull'organizzazione conseguente all'introduzione/sviluppo di nuove tecnologie;- market analysis: supporto nella valutazione di nuove/esistenti tecnologie competitive nel mercato;- mappature istituzionali: definizione delle strategie dei player attraverso l'analisi delle scelte tecnico-professionali dei protagonisti della sanità, manager, direttori di unità complesse;- impatto della normativa/regolamentazione: analisi dell'evoluzione del contesto attraverso l'interpretazione delle norme nella definizione delle politiche nazionali e/o regionali; analisi sui costi della regolazione;- attività giornalistica per le testate del gruppo in tema di sanità pubblica.
• Date	01/12/2013 a 31/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO – via Cristoforo Colombo, 212 – 00145 - ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Dirigente della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria - Incarico tempo determinato – livello Responsabile Unità Operativa Complessa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dirigente Referente Comunicazione Sanità - Area Formazione – Determinazione 16 maggio 2014, n. G07168 pubblicata sul BUR n. 42 del 27/5/2014</p> <p>Area (Unità operativa complessa) della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria - Gruppo di Lavoro "Comunicazione in sanità":</p> <ul style="list-style-type: none">- Progettazione e realizzazione di campagne di Comunicazione Sanitaria con la realizzazione dei prodotti comunicativi ad esso correlati sulle tematiche inerenti le attività della Direzione

Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria in raccordo con la struttura Comunicazione, Relazioni Esterne e Istituzionali del Segretariato Generale.

- **Redazione del portale Salute della Regione Lazio e di tutti i siti internet in materia di sanità ad esso correlati**, come riferimento unico di tutte le Aree della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria.
- Riferimento e raccordo con le strutture di comunicazione – U.R.P. del Servizio sanitario regionale (S.S.R.).
- **Realizzazione progetti Open data sanità regionale, Pronto Soccorso Online, Portale Salutelazio per cittadino**

Componente Gruppo di lavoro regionale Carta dei Servizi Sanitari (DGR n. G15318 del 31/10/2014) con le funzioni di:

- Supporto all'aggiornamento delle Carte dei Servizi Sanitari in riferimento alle Linee Guida Regionali in materia;
- Elaborazione di strumenti di monitoraggio dell'implementazione e valutazione delle Carte dei Servizi;
- Promozione di corsi di formazione per un migliore utilizzo degli strumenti di tutela e partecipazione dei cittadini in sanità;
- Promozione della Carta dei Servizi nelle Aziende e strutture Sanitarie della Regione Lazio.

Componente Gruppo di lavoro regionale Siti Web aziende SSR (DGR n. G15318 del 31/10/2014) con le funzioni di:

- realizzazione, sulla base della normativa regionale sull'Open Data, dello specifico spazio web sul portale regionale dedicato alle Carte dei Servizi Sanitari;
- coordinamento in materia di comunicazione aziendale verso il cittadino per quanto riguarda i siti web delle aziende del SSR;
- coordinamento nella costruzione omogenea degli spazi web in riferimento alle Linee Guida Regionali in materia.

- **Redazione Linee Guida per l'elaborazione della Carta dei Servizi Sanitari nelle Aziende e Strutture Sanitarie della Regione Lazio (DCA n. 311 del 6/10/2014)**
- **Redazione Linee Guida Siti Web Sistema Sanitario Regionale (DCA n. 342 del 21.10.2014)**

• Date	07/02/2013 a 30/11/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOSANITA' – AGENZIA DI SANITA' PUBBLICA DELLA REGIONE LAZIO - ASP – via di Santa Costanza, 53 – 00198 - ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Comunicazione - Incarico tempo determinato – livello Responsabile Unità Operativa Complessa

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Servizio Controllo di gestione e Comunicazione
Responsabile Comunicazione istituzionale e Capo Ufficio Stampa

Servizio (Unità operativa complessa) a diretto riporto della Direzione Generale subarticolato in Uffici da esso dipendenti:

- Predisposizione e realizzazione di progetti di comunicazione istituzionale di Laziosanità-ASP.
- Gestione rapporti con i media e cura dei contenuti editoriali della comunicazione dei vertici aziendali e delle strutture di Laziosanità-ASP.
- Organizzazione dei convegni di Laziosanità-ASP e della presenza istituzionale dell'Agenzia in occasione di Fiere/Convegni.
- Campagne di Comunicazione.
- Progettazione e gestione ed evoluzione dei contenuti editoriali e dell'architettura del sito www.asplazio.it.
- Gestione dell'attività di grafica editoriale e di comunicazione dell'immagine istituzionale di Laziosanità-ASP.
- Gestione della Intranet e dei flussi di comunicazione interna.
- Gestione della Biblioteca Antonio Filocamo.
- Elaborazione grafica e realizzazione di prodotti di comunicazione finalizzati alla diffusione della produzione tecnico-scientifica dell'Agenzia.
- Cura dell'immagine grafica delle diverse iniziative progettuali in considerazione dell'esigenza di riconoscibilità istituzionale dell'ASP, in linea con l'immagine coordinata della Regione Lazio.
- Gestione Newsletter scientifica.
- Assistenza per le interviste e pubblicazioni media degli esponenti di Laziosanità-ASP.
- Responsabilità delle attività di comunicazione attraverso il sito web di Laziosanità-ASP.
- Responsabile del Procedimento per acquisto di materiali di comunicazione e per documentazione scientifica Biblioteca.
- Attività giornalistica per la redazione di articoli in materia sanitaria.

• Date

01/01/2011 a 31/12/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LAZIOSANITA' – AGENZIA DI SANITA' PUBBLICA DELLA REGIONE LAZIO - ASP – via di Santa Costanza, 53 – 00198 - ROMA
ENTE PUBBLICO

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente tempo determinato – livello Responsabile Unità Operativa Complessa

• Principali mansioni e responsabilità

- Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ex L. 190/2012
- Responsabile ad interim Ufficio Audit Interno
- Responsabile Trasparenza - Albo Pretorio informatico Legge 18 giugno 2009, n.69 art.32, pubblicazione informazioni previste dall'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83, convertito nella L. 07.08.2012 n. 135 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

- Responsabile della Segreteria degli Organi Collegiali
- Responsabile della Struttura Relazioni Istituzionali presso la Presidenza di Laziosanità-ASP

• Date	01/01/2010 a 07/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOSANITA' –AGENZIA DI SANITA' PUBBLICA DELLA REGIONE LAZIO - ASP – via di Santa Costanza, 53 – 00198 - ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	<u>Dirigente tempo determinato di Unità Operativa Complessa - Responsabile Comunicazione istituzionale e Capo Ufficio Stampa</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Servizio Comunicazione</p> <p>Servizio a diretto riporto della Direzione Generale subarticolato in Uffici da esso dipendenti.</p> <p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la stampa e con i media e cura dei contenuti editoriali della comunicazione dei vertici aziendali e delle strutture di Laziosanità-ASP, nell'ambito delle direttive definite dalla Direzione Generale; - Realizzazione di prodotti editoriali tradizionali e web-based concernenti l'attività di Laziosanità-ASP; - Progettazione e gestione dei contenuti e dell'architettura del sito web di Laziosanità-ASP – adempimenti in materia di Trasparenza; - Gestione dell'attività di grafica e di comunicazione dell'immagine istituzionale di Laziosanità-ASP; - Progettazione, organizzazione e diffusione di iniziative organizzate da Laziosanità-ASP come seminari, convegni e campagne di comunicazione; - Gestione del sito Intranet di Laziosanità-ASP e dei flussi di comunicazione interni; - Gestione dei servizi di rassegna stampa quotidiana e periodica; - Gestione dei servizi della Biblioteca "Antonio Filocamo", analisi del fabbisogno in qualità di Responsabile Unico del Procedimento sulla base delle competenze attribuite a norma di legge a Laziosanità-ASP in materia di Epidemiologia, Statistica Sanitaria, Formazione del personale SSR ecc. - Newsletter scientifica di Laziosanità-ASP in materia di Epidemiologia, Statistica Sanitaria, Pubblica Amministrazione ecc. - Attività giornalistica per la redazione di articoli in materia sanitaria.
• Date	01/07/2006-31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOSANITA' –AGENZIA DI SANITA' PUBBLICA DELLA REGIONE LAZIO - ASP –ROMA via di Santa Costanza, 53 – 00198 – ROMA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	Incarico con funzioni dirigenziali di Alta Specializzazione a tempo determinato - Capo Ufficio Stampa della Presidenza e della Direzione Generale di Laziosanità
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Responsabile U.O. Rapporti con la Stampa</u></p> <p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico:</p>

- Responsabile dei contenuti della comunicazione dell'Ufficio Stampa della struttura.
- Responsabile rapporti front-line con i media.
- Spin doctor per la divulgazione e la comunicazione delle posizioni politico-istituzionali di Laziosanità.
- Attività giornalistica per la redazione di articoli in materia sanitaria.
- Ideazione e coordinamento progetti di comunicazione della Regione Lazio in occasione di mostre-convegni in materia sanitaria.

• Date	01/06/1999-30/06/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFINDUSTRIA - UNIONE INDUSTRIALI DI ROMA E PROVINCIA – ROMA – Via Andrea Noale, n 101 - 00010 - ROMA –
• Tipo di azienda o settore	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
• Tipo di impiego	Funzionario - Tempo Indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Confindustria-Unione degli Industriali e delle Imprese di Roma e del Lazio</p> <p>Settore Stampa e Comunicazione</p> <p><u>Attività di Comunicazione ed Ufficio Stampa dell'Associazione per i presidenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Giancarlo Abete 1999-2001</u> • <u>Giancarlo Elia Valori 2001-2004</u> • <u>Luigi Abete 2004-2006</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Stampa Associazione. - Spin doctor per la divulgazione e la comunicazione delle posizioni politico-istituzionali della Presidenza. - Gestione relazioni con i media assistendo il Presidente, il Direttore Generale e le strutture dell'Associazione nei rapporti con testate nazionali ed estere. - Responsabile rapporti front-line con i media. - Attività giornalistica per la redazione di articoli in materia economica. - Redazione dei contenuti della Comunicazione. - Progettazione, organizzazione e diffusione di iniziative organizzate da CONFINDUSTRIA come seminari, convegni e Assemblee pubbliche. - Comunicazione istituzionale esterna, pubblicizzazione delle attività dell'Associazione attraverso i mezzi di comunicazione più idonei, con il supporto informativo delle altre strutture. - Progettazione, gestione ed evoluzione dei contenuti editoriali e dell'architettura del sito web dell'Associazione. - Redazione ed editing delle Newsletter e degli strumenti new-media dell'Associazione. - Attività di grafica editoriale e di comunicazione dell'immagine istituzionale dell'Associazione. - Responsabile delle Rassegne Stampa.
• Date	1998-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fornitura consulenza per ALITALIA SpA
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' PUBBLICA – MEDIA
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni e responsabilità legate all'incarico:</p> <p>consulente per il Settore Comunicazione Aziendale di ALITALIA SpA</p>

con l'incarico di svolgere analisi qualitative e quantitative dell'immagine aziendale sui media.

• Date	1998-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fornitura consulenza per società del Gruppo TELECOM ITALIA SpA.
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' PRIVATA – MEDIA
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità legate all'incarico: redazione ed editing di riviste aziendali di società del Gruppo TELECOM ITALIA SpA.
• Date	1996-1999
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' PRIVATA – MEDIA
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità legate all'incarico: Ufficio Stampa per società ed enti pubblici e privati nel corso di fiere e convegni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Autore di articoli giornalistici su testate nazionali.
- Docente in corsi di formazione presso Laziosanità-ASP 2011-2014.
- Relatore in seminari e convegni Laziosanità-ASP 2011-2014.
- Responsabile o collaboratore in numerosi progetti di comunicazione regionali e nazionali.
- Membro di commissioni per la valutazione di domande per incarichi a tempo determinato e di collaborazione a seguito di avviso pubblico.
- Responsabile del procedimento con budget per acquisti di prodotti di comunicazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUMSA – Libera Università Maria Ss. Assunta Master Universitario di Secondo Livello in Management Pubblico e Comunicazione Pubblica
• Qualifica conseguita	Conseguito Master II Livello – 60 crediti formativi universitari Abilitante per la direzione degli Uffici di Comunicazione Pubblica (Legge 150/2000)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Roma TRE – Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Revisione Aziendale, matematica, statistica, diritto pubblico, diritto tributario, diritto del lavoro, economia politica, diritto privato, Marketing ecc.
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio – indirizzo Economia Aziendale V.O. Tesi in Istituzioni di Diritto Pubblico – voto 100/110

ISCRIZIONI AD ORDINI PROFESSIONALI

Iscritto all'Ordine dei Giornalisti di Roma e del Lazio dall'anno 2004- giornalista professionista

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo scientifico statale J.F. Kennedy - Roma

DIPLOMA di maturità scientifica

ULTERIORE FORMAZIONE

- Master in Relazioni Pubbliche: Strumenti di Comunicazione e strategia della visibilità per manager e professionisti della comunicazione
CONFINDUSTRIA – Unione degli Industriali di Roma – USR
Anno 2001

- "Form-in", Master Confindustria per l'introduzione alle problematiche nazionali e internazionali delle imprese italiane. – Anno 2002

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Il Rapporto di lavoro e il nuovo ordinamento del lavoro pubblico" – Anno 2012

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Corso di Metodologie e Tecniche dei Processi Formativi" – Anno 2012

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Sistemi informativi sanitari" – Anno 2012

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Essere manager in Agenzia di Sanità Pubblica" – Anno 2011

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Percorsi di valutazione delle tecnologie sanitarie nel Lazio: il ruolo dell'ASP" – Anno 2011

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Epidemiologia di base – Anno 2011

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Project Management" – Anno 2010

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Valutazione Economica in Sanità" – Anno 2010

- Corso di Formazione Laziosanità-ASP "Ricerca e Analisi della Letteratura Scientifica di base" – Anno 2010

PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE

- *ottima capacità di relazionarsi con situazioni-problema;*
- *alta competenze nel problem-solving e nel decision-making;*
- *alta capacità di lavorare in/con/per il gruppo;*
- *capacità decisionali e di risoluzione delle situazioni problematiche;*
- *capacità di ideare, progettare, organizzare, programmare, monitorare servizi;*
- *capacità di gestire l'organizzazione delle risorse umane.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Standard: padronanza di software quali Windows, Wordprocessing, conoscenza media di Fogli elettronici (Excel), CMS JOOMLA, PLONE,

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

PATENTE O PATENTI

DRUPAL e software grafici - Idoneità informatica ECDL

Patente automobilistica – categoria A-B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196
del 30 giugno 2003 e successive modificazioni.

Dichiaro la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del
D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in
merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci
ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. n. 445/2000);

ROMA__17/01/2024__

MARCO MARTINO