

La sottoscritta TRIMARCHI VERONICA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente Curriculum Vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

CONTATTI



Nazionalità :

Data di nascita :

Codice fiscale :

Patente di guida :

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2021** *Unitelma Sapienza - Roma*
Master di 2° livello in ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- 2002** *Eni Formazione – Roma*
Master di 1° livello in Cultura d'impresa
- 2001** *Università La Sapienza – Roma*
Laurea in Sociologia della Comunicazione di massa
- 1993** *Università La Sapienza - Roma*
Diploma di Maturità Classica

ALTRA FORMAZIONE

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime competenze relazionali e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buona capacità di pianificazione attività e Problem solving.

Buona gestione tempi (Time management), rispetto delle scadenze e delle priorità.

Capacità di controllo, con particolare attenzione ai dettagli e al monitoraggio dello svolgimento delle attività.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza dei processi interni sanitari.

COMPETENZE DIGITALI

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) & Apple Office (Pages, Numbers, Keynote); Jasper Report; Sql Developer; Oracle Application Express.

LINGUE

Italiano : Madrelingua

Inglese: Avanzato

- 2023** *Alma Mater Studiorum – Università di Bologna*
Corso: I sistemi di misurazione e valutazione della performance applicati alle Aziende ed Enti del SSN. Pianificazione strategica e programmazione nell'approccio patient-based. Il nuovo PIAO secondo l'approccio integrato.
- 2022** *Università Unipegaso*
Corso di Formazione e aggiornamento per i componenti dei NdV aventi funzioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) negli enti pubblici (Comuni e Province)
- 2021** *Azienda Ospedaliera di Perugia*
Workshop dei Controlli di Gestione delle Aziende Sanitarie. Ripartire dopo il Covid: esperienze e prospettive.
- 2020** *Dipartimento di Funzione Pubblica in collaborazione con l'Università di Bari*
Meeting Progetto ECCO - Evaluation, Campus & Community - Progetto di formazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione e del personale delle Strutture Tecniche di supporto
- 2017** *Forum PA – Roma*
Convegno: “La valutazione delle performance della P.A. al tempo delle riforme”
- 2017** *Asl Roma 6*
Corso di Formazione: “Comunicazione Aziendale” - Il linguaggio della Comunicazione pubblica nell'era digitale - Tecniche dei nuovi media e uso efficace dei social
- 1999** *Sinergie Group s.r.l.*
Corso di Informatica di base e Internet Explorer
- 1993** *C.I.F.E. Roma*
Corso di Lingua Inglese (Birmingham-Inghilterra)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

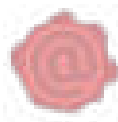
- 13/03/2019**
ad oggi **ASL ROMA 6 – UOC Controllo di Gestione e Contabilità Analitica.**
Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat.D
- 12/03/2019**
24/07/2017 **ASL ROMA 6 – Ufficio “Supporto Amministrativo Direzione Strategica”**
Assistente Amministrativo – Cat.C
- 23/07/2017**
01/09/2006 **ASL ROMA 6 – UOC Controllo di Gestione e Contabilità Analitica.**
Assistente Amministrativo – Cat.C
- 31/08/2006**
01/08/2004 **N.T.A. s.r.l.**
Supporto Amministrativo presso ASL ROMA 6 – UOC Controllo di Gestione e Contabilità Analitica.
- ✓ *Gestione dell'intero Ciclo della Performance aziendale.*
 - ✓ *Monitoraggio obiettivi aziendali.*
 - ✓ *Predisposizione documenti e redazione piani aziendali.*
 - ✓ *Elaborazione ed analisi reportistica per centro di costo.*
 - ✓ *Supporto e coordinamento delle principali attività sanitarie ed amministrative aziendali in attuazione delle strategie e dei programmi definiti.*
 - ✓ *Individuazione degli obiettivi e dei programmi annuali e pluriennali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'azienda ed in coerenza con le linee di programmazione ed indirizzo regionali.*
 - ✓ *Supporto all'organizzazione aziendale per la programmazione e il monitoraggio delle attività e della qualità delle prestazioni.*
 - ✓ *Attività di raccordo attraverso interfaccia diretta con dirigenti e personale dell'Azienda.*
 - ✓ *Pianificazione interventi attraverso attività di analisi delle criticità emergenti.*
 - ✓ *Cura della raccolta dinamica delle informazioni e dei dati specifici relativi agli obiettivi assegnati dalla Regione al Direttore Generale e all'Azienda.*
- 31/12/2005**
01/05/2004 **Aracne Editrice s.r.l.**
Ufficio Informatico e segreteria
- ✓ *Aggiornamento sito aziendale e gestione Segreteria editore.*
- 15/10/2002**
30/04/2004 **Intertel Service s.r.l.**
Formazione e Call Center
- ✓ *Aggiornamento sito aziendale – Tutoring corsi di formazione aziendali*
- 01/02/2001**
31/01/2002 **S.C.I. s.a.s. – Servizi di consulenza Imprenditoriale**
Formazione
- ✓ *Manutenzione sito aziendale – Tutoring corsi di formazione in cultura d'impresa*

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 01/07/2025** **ASL LATINA**
Componente Organismo Indipendente di Valutazione
- 01/09/2022** **ASL RIETI**
Componente Organismo Indipendente di Valutazione
- 01/04/2022** **ASL ROMA 3**
Componente Organismo Indipendente di Valutazione
- 11/2019** **ASL ROMA 6**
Attività di docenza - Corso: L'agire professionale tra etica – regolamenti – normativa e responsabilità
- 03/12/2015**
ad oggi **ASL ROMA 6**
Componente Struttura Tecnica Permanente ai sensi dell'art.4, comma 9 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i., recepito con L.R. 1 del

Data
12/12/2025

Firma



VERONICA
TRIMARCHI
12.12.2025
10:19:53
GMT+01:00