

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Pec
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GIUSEPPINA SUTERA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

GENNAIO 2015 AD OGGI

A.O.O.R. Villa Sofia Cervello
Affari Generali
Collaboratore Amministrativo

ASSEGNATA AGLI AFFARI GENERALI con Incarico di Funzione da Aprile 2020

Vedere Allegato PER MANSIONI E RESPONSABILITA'

Contestuale Distacco in D.A.S.O.E. ASSESSORATO SALUTE per 2 giorni a settimana sino a Dicembre 2019

GIUGNO 2015 A DICEMBRE 2019

DISTACCO TEMPORANEO c/o Assessorato Salute- D.A.S.O.E.
Coordinamento Regionale Cure Palliative e Terapia del Dolore
Collaboratore Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

SETTEMBRE 2009 – DICEMBRE 2014

A.O.O.R. Villa Sofia- Cervello
Segreteria Direzione Generale
Collaboratore Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

FEBBRAIO 2007- AGOSTO 2009

A.O. Villa Sofia
Segreteria Direzione Amministrativa e Settore Affari Generali
Collaboratore Amministrativo
Assegnata alla Direzione Amministrativa e agli **AFFARI GENERALI**

VEDERE ALLEGATO PER MANSIONI E RESPONSABILITÀ

GENNAIO 2003- GENNAIO 2007

A.O. Villa Sofia

Direzione Sanitaria Aziendale e Collaborazione con la Direzione Strategica

Collaboratore Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

MAGGIO 2002 – DICEMBRE 2002

A.O. Villa Sofia

Ufficio Controllo di Gestione

Collaboratore Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

AGOSTO 2001- 15.5.2002

Comune di Palermo

Assessorato Industria e Commercio

Istruttore Direttivo Amministrativo – VII Qualifica Funzionale

VEDERE ALLEGATO

GIUGNO 1998- LUGLIO 2001

A.O. Villa Sofia

STAFF della DIREZIONE e Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

DICEMBRE 1997- MAGGIO 1998

A.O. Cervello

Settore Provveditorato

Assistente Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

MAGGIO 1991- 30 DICEMBRE 1997

USL n. 59 Palermo

Settore Provveditorato

Assistente Amministrativo

VEDERE ALLEGATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza- Università degli Studi di Palermo- 110/110- Vecchio Ordinamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Francesce

Buono

BUONO

Elementare

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INCARICO DI FUNZIONE CON COMPITI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO
COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE STRATEGICA
COORDINAMENTO REGIONALE CURE PALLIATIVE E TERAPIA DEL DOLORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Operatore informatico. ottimo utilizzo pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CV con descrizione delle esperienze lavorative e professionali

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che quanto dichiarato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')

La sottoscritta Giuseppina Sutura nata a Palermo, ed ivi residente consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati e fatti personali:

Titoli di studio

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo in data 12 luglio 1984, con la votazione di 110/110

Attività di servizio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni :

che il suo stato di servizio è il seguente:

Presso l'USL 59 di Palermo

dal 2.5.1991 al 9.7.1995 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo,
tempo indeterminato e tempo pieno- ore settimanali 36.

Presso l'AUSL n° 6 di Palermo

dal 10.7.1995 al 30.12.1997 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo;
tempo indeterminato e tempo pieno- ore settimanali 36

Presso l'A.O. "V.Cervello" di Palermo

dal 31.12.1997 al 31.5.1998 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo;
tempo indeterminato e tempo pieno- ore settimanali 36

Presso l'A.O. Villa Sofia di Palermo –CTO a seguito di opzione giusta delibera 444 del 17.4.1998

dall'1.6.1998 al 31.7.2001 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo cat. C a tempo
indeterminato e tempo pieno- ore settimanali 36

Presso il Comune di Palermo

dall'1.8.2001 al 15.5.2002 con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D di ruolo
a tempo indeterminato e tempo pieno- ore settimanali 36

Presso l'A.O. Villa Sofia-CTO (trasferimento per mobilità)

dal 16.5.2002 al 31.8.2009 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale cat.
D a tempo indeterminato di ruolo e tempo pieno- ore settimanali 36

Presso l'A.O.O.R. Villa Sofia Cervello

dal 1.9.2009 ad oggi con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D,
posizione economica D6- a tempo indeterminato di ruolo e tempo pieno- ore settimanali 36.

**Dal 9.3.2020 titolare di incarico di funzione "Protocollo, Segreteria, Atti
Deliberativi"**



Presso Assessorato della Salute

dal giugno 2015 al 31.12.2019 distacco temporaneo per due giorni a settimana in DASOE

Esperienze di lavoro nell'ambito dell'U.O.C. Affari Generali:

In concomitanza con l'assegnazione alla Direzione Amministrativa, nell'anno 2007, viene anche assegnata al Settore Affari Generali, Legali e Contenzioso e, più precisamente, all'U.O. Affari Generali, nell'ambito della quale, mantenendo il proprio incarico in Direzione Amministrativa, ha collaborato:

- alla predisposizione di atti convenzionali e protocolli d'intesa, dalla fase istruttoria alla fase conclusiva della sottoscrizione dell'atto;
- alla predisposizione degli atti di autorizzazione donazioni;
- alla stesura di regolamenti.

Dal mese di Gennaio 2015 ad oggi è stata assegnata al Servizio Affari Generali, ora U.O.C. Affari Generali. Nell'ambito di tale Servizio, la scrivente ha svolto le attività di seguito elencate:

- supervisione dell'attività dell'Ufficio Delibere con relativa gestione del personale lì assegnato; formalizzazione di direttive ai Responsabili delle UU.OO.CC. amministrative, mirate ad un miglior funzionamento del percorso amministrativo degli atti deliberativi e delle determine; in applicazione alla delibera n. 1395 del 21.11.2016 "Processo di dematerializzazione e gestione dei documenti aziendali in formato esclusivamente elettronico", ha provveduto all'attivazione, con disposizioni formali, delle cartelle condivise con le UU.OO.CC. Amministrative;
- gestione e supervisione del Personale dell'Ufficio Protocollo;
- gestione e supervisione del Personale di Segreteria;
- attività istruttoria, studio e predisposizione di atti/provvedimenti/corrispondenza del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali;
- attività di raccordo nella comunicazione tra la Direzione dell'U.O.C. Affari Generali e la Direzione delle altre UU.OO.CC. amministrative;
- gestione delle informazioni e delle relazioni esterne;
- attività di segretario verbalizzante per le determine dell'U.O.C. Affari Generali;
- gestione posta elettronica del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, gestione pratiche aventi carattere di riservatezza, gestione riscontri indagini dell'Autorità Giudiziaria;
- atti propedeutici e successivi stipula Convenzioni: dall'istruttoria alla sottoscrizione dell'Atto.

Nell'ambito dell'UOC Affari Generali, con atto Deliberativo n° 406 del 9.3.2020 è stato conferito alla scrivente, ex art. 14 e segg. del C.C.N.L. del 21 maggio 2018 relativo al personale del comparto sanità triennio 2016-2018, **l'incarico di funzione "Protocollo Generale, Segreteria, Ufficio Delibere"** per la durata di tre anni.

Le funzioni svolte nell'ambito del predetto incarico sono:

- Coordinamento e Gestione del Personale di Segreteria e della relativa attività;
- Coordinamento e Gestione dell'Ufficio Delibere e della relativa attività;
- Coordinamento e Gestione del Personale dell'Ufficio Protocollo Generale e della relativa attività, con assegnazione di tutte le PEC in ingresso dell'Azienda; rapporti con le Poste Italiane, affidataria del servizio postale dell'Azienda.
- Coordinamento e gestione degli autisti per l'attività di smistamento della corrispondenza dell'Azienda, in entrata ed in uscita, ai Presidi Ospedalieri;

- Attività di diretta e subordinata collaborazione con il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. nelle suddette funzioni di coordinamento;
- Predisposizione di atti, note, direttive e del Manuale di gestione del Protocollo informatizzato e del Manuale di gestione Delibere e Determine informatizzate;

Inoltre, la scrivente, quale ulteriore carico di lavoro, nell'ambito dell'UOC Affari Generali, attualmente:

- coordina le diverse funzioni della stessa U.O.C. Affari Generali per la predisposizione delle relazioni per il sistema premiante, sulla base degli obiettivi concordati con la Direzione Generale, per le finalità previste dagli art.57 (Pianificazione Strategica) e 58 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale (relazioni, intermedie e finali- interventi correttivi nel corso dell'anno di riferimento - predisposizione schede individuali dipendenti dell'U.O.C.);
- provvede alla approvazione e stipula di Convenzioni, dall'istruttoria sino alla fase conclusiva di sottoscrizione;
- provvede agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013, monitorando trimestralmente le convenzioni stipulate nel trimestre di riferimento, e trasmettendo il report da pubblicaresul sito web aziendale;
- predisporre note/atti deliberativi, a carattere generale, su tematiche varie, assegnate dal Direttore dell'UOC Affari Generali;
- tiene il registro delle scritture private redatte a seguito di gare espletate dall'U.O.C. Provveditorato.

Altre esperienze lavorative dalla data di assunzione:

Dal 1.5.91 al 30.12.97

Assistente Amministrativo di ruolo presso la U.S.L. 59 transitata nell'Azienda usl n° 6 di Palermo.

In tale periodo ha acquisito una più che discreta professionalità all'interno del Settore Provveditorato, occupandosi dell'appalto della fornitura di presidi medico chirurgici fino al 1995 e successivamente dei farmaci, degli emoderivati e soluzioni infusionali e dei vaccini: forniture appaltate, in massima parte, attraverso asta pubblica. Dall'elaborazione dei fabbisogni trasmessi dalla Farmacia ha predisposto gli atti di gara- bando, liste di fornitura, capitolato speciale d'appalto e relativa delibera di indizione-, ha presenziato a tutte le gare, talune volte in qualità di segretario verbalizzante nonché ha provveduto ad esitare le stesse gare predisponendo le delibere e lettere contratto relative all'aggiudicazione delle forniture. Ha seguito, altresì, i relativi contenziosi con le ditte.

Dal 31.12.97 al 31.5.98

Transitata, per mobilità, con la medesima qualifica presso l'Azienda Ospedaliera "Cervello" Palermo

In tale periodo ha prestato servizio all'interno del Settore Provveditorato.

Dal 1.6.98 al 31.7.01

Transitata, per mobilità, con la medesima qualifica presso l'Azienda Ospedaliera "Villa Sofia" Palermo

In tale periodo ha prestato servizio all'interno dello Staff della Direzione e precisamente presso l'Ufficio Controllo di Gestione. Ha acquisito una conoscenza e professionalità tale da consentirle l'avvio della contabilità analitica per Centri di Costo, il riordino degli stessi e l'avvio del sistema di gestione aziendale attraverso la metodologia della negoziazione per budget.

Dal 1.8.01 al 15.5.02

In servizio di ruolo presso il Comune di Palermo,
a seguito di pubblico concorso per Istruttore Direttivo
Amministrativo, VII qualifica funzionale- cat. D1.

In tale periodo ha prestato servizio presso l'Assessorato Industria e Commercio- Sportello Unico per le Attività Produttive, curando le attività promozionali nei settori agricolo, artigianale, commerciale e turistico. Ha partecipato a numerose conferenze di servizi su temi legati all'apertura di grossi centri commerciali o, comunque, su tematiche legate al commercio.

Nel periodo che va dall'1.8.01 al 15.5.02 la sottoscritta è stata sottoposta a valutazione da parte del Dirigente Responsabile dell'Assessorato Industria e Commercio, riportando il seguente punteggio:

3° quadrimestre 2001	66/66
Valutazione annuale 2001	100/100
1° quadrimestre 2002	66/66

Dal 16.5.02 ad oggi

Transitata, per mobilità, all'Azienda Ospedaliera
Villa Sofia – CTO. **OGGI A.O.O.R. Villa Sofia Cervello.**

E' stata assegnata prima all'Ufficio Controllo di Gestione dell'Azienda dove ha continuato l'attività di gestione dei flussi informativi, l'analisi costi/benefici e la negoziazione per budget. Successivamente è stata assegnata alla Direzione Strategica Aziendale.

Oltre alla gestione quotidiana dei rapporti nell'ambito della Direzione Aziendale, relazionandosi e riferendosi funzionalmente ai tre Direttori, ha gestito anche i rapporti della Direzione Strategica con enti terzi, quali l'Assessorato Sanità, la Presidenza della Regione e le altre strutture sanitarie, pubbliche e private.

Sin dal 2004 è stata nominata referente amministrativo aziendale per le giornate della donazione e con ordine di servizio prot. n° 26780/1 del 26.11.2004 è stata nominata Responsabile Amministrativo della Convenzione stipulata dall'Azienda Villa Sofia con l'UPMC Italy e ISMETT per la realizzazione del Trial Multicentrico Regionale denominato "Dal neuroleso grave al donatore multiorgano".

Con delibera n° 1002 del 14.12.2004 è stata designata a svolgere le funzioni di Segretario del Consiglio dei Sanitari.

Sin dal 2003 ha supportato i Collegi Tecnici, costituiti per la valutazione professionale comportamentale dei Direttori di Struttura Complessa, ponendo in essere tutti gli atti propedeutici alle convocazioni dei Collegi stessi, quelli relativi alla predisposizione delle griglie di valutazione e dei verbali sino alla trasmissione delle relative risultanze al Settore Personale.

Con delibera n° 792 del 13.9.2005, avuto riguardo ai compiti già svolti, le è stato conferito l'incarico di supportare anche i Collegi Tecnici per la verifica, a cinque e quindici anni, dei Dirigenti Medici ex art. 31 CCNL.

Con delibera n° 947 del 26.10.05 le sono stati affidati i compiti di segreteria e supporto amministrativo del Comitato per il rischio clinico di cui al D.A. 6361 del 5.10.2005.

Ha, inoltre, supportato la Direzione Sanitaria durante le sedute della Commissione per il rischio radiologico e durante i concorsi per Direttore di Struttura Complessa, ponendo in essere tutti gli atti preparatori sino alla trasmissione degli stessi ai competenti Settori.

Sin dal 2003, anno in cui ha supportato la Direzione Strategica Aziendale, ha gestito e coordinato il personale assegnato alla Direzione Sanitaria Aziendale e, su mandato del Direttore Generale pro tempore, dr. Giancarlo Manenti, ha portato a compimento l'incarico relativo alla verifica dei Direttori Generali, supervisionando e coordinando l'attività di raccolta dei flussi informativi da parte dei Capi Settore e dei Responsabili degli Uffici SIL, Controllo di Gestione, ECM e Qualità, rispondendo anche, in qualità di funzionario della Direzione Sanitaria, su tematiche prettamente sanitarie quali attività di trapianti, abbattimento liste di attesa, ricorso all'istituto delle prestazioni aggiuntive, Centri di Riferimento Regionali, progetti assessoriali e ministeriali.

Ha predisposto specifici atti deliberativi delegati dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, riferendo funzionalmente a tutta la Direzione Strategica (Nomina Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Approvazione Atto Aziendale, Nomina Capi Dipartimento, Deleghe di funzioni etc)

Con atto deliberativo n° 563 dell'1.6.06 le è stato conferito l'incarico di funzionario amministrativo a supporto della Commissione per l'accertamento del personale sottoposto a rischio radiazioni ionizzanti.

Dal mese di Febbraio 2007 è stata assegnata alla Direzione Amministrativa, pur continuando a riferire funzionalmente alla Direzione Strategica.

Su incarico ricevuto dal Direttore Amministrativo si è occupata dei riscontri ai verbali del Collegio Sindacale oltre che a predisporre gli atti deliberativi di competenza.

Dal 1.9.2009 al 30.6.2014 è stata assegnata alla Direzione Generale della nuova Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, in qualità anche di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria. Le attività espletate durante il periodo indicato si indicano di seguito in maniera schematica:

- attività istruttoria, studio e predisposizione di provvedimenti del Direttore Generale e/o non rientranti nelle competenze specifiche delle strutture di linee;
- attività di revisione dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale;
- attività di raccordo nella comunicazione tra la Direzione Generale e le altre Direzioni, unitamente ai settori amministrativi e ai Servizi di Staff oltre che con i Direttori di UU.OO.CC.
- gestione delle informazioni e delle relazioni esterne. Riscontri alla Corte dei Conti ed Autorità Giudiziarie.
- collaborazione nel coordinamento nell'ambito delle attività mirate alla realizzazione degli obiettivi della Direzione Generale;
- attività burocratiche nell'ambito di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- gestione delle pratiche amministrative, con carattere di riservatezza, su delega diretta del Direttore Generale;
- coordinamento del personale assegnato;
- segretario commissioni tecniche per la ricollocazione dei Direttori di Struttura Complessa: atti propedeutici e consequenziali;
- supporto al Collegio di Direzione, in qualità di Responsabile della Segreteria del Collegio stesso.

Dal 1.7.2014, data di insediamento del Direttore Generale pro tempore, Ing. Gervasio Venuti, al mese di Dicembre 2014 ha continuato a prestare servizio in Direzione Generale, con i compiti di seguito elencati:

- Esame della posta in entrata della Direzione Generale e assegnazione della stessa, per competenza, alle funzioni aziendale, d'ordine del Direttore;
- attività di raccordo nella comunicazione tra la Direzione Generale e le altre Direzioni, unitamente ai settori amministrativi e ai Servizi di Staff oltre che con i Direttori di UU.OO.
- gestione delle informazioni e delle relazioni esterne.

La scrivente ha inoltre continuato, durante la gestione del Direttore Generale pro tempore, Ing. Gervasio Venuti, l'attività di collaborazione con la Direzione, formalizzata con disposizioni di servizio a firma del Direttore Amministrativo pro tempore, dott. Fabrizio di Bella e del Direttore Amministrativo pro tempore Dott.ssa Rosanna Oliva, per le specifiche materie di seguito indicate:

- predisposizione di atti deliberativi su materia specifiche, quali l'Atto Aziendale, le Deleghe di Funzioni, la costituzione e nomina del Collegio Sindacale;
- obiettivi del Direttore Generale delegati al Direttore Amministrativo pro tempore, Dott.ssa Rosanna Oliva.

Dal mese di Giugno 2015, a seguito di disponibilità manifestata ed accoglimento della stessa da parte del Dirigente Generale pro tempore del Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Salute, Avv. Ignazio Tozzo, la scrivente ha svolto la propria attività lavorativa presso il Servizio 1 del D.A.S.O.E. per un giorno la settimana e dal mese di Settembre 2016 per due giorni la settimana, in posizione di Distacco Temporaneo.

La valutazione effettuata dal Dirigente Generale, pro tempore, del Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Salute, Avv. Ignazio Tozzo, e dal Dirigente del Servizio 1 del DASOE, sull'attività svolta dalla scrivente, per gli anni 2015 e 2016, è risultata la seguente: "OTTIMA". La valutazione effettuata per l'anno 2017 dal Dirigente Generale, pro tempore, del Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Salute, Ing. Salvatore Giglione è risultata "OTTIMA".

Con disposizione del Direttore Amministrativo pro tempore, dott. Fabrizio Di Bella, prot. n. 116/DA del 22.2.2017, fermo restando tutti gli altri compiti istituzionali, le è stato dato il compito di assistere il Direttore del Dipartimento Amministrativo nelle attività di competenza.

Ha svolto, altresì, l'incarico di Segretario Verbalizzante in taluni concorsi per il reclutamento a tempo determinato di diverse figure professionali.

Le valutazioni durante la carriera lavorativa si sono concluse in tutti gli anni con giudizio finale di "Ottimo/100".

Attività di Docenza:

Progetto formativo aziendale Aggiornamenti x logopedisti-audiometristi.

Ente Organizzatore A.O. Villa Sofia- CTO

Ore di Docenza 2. Materia insegnamento "Evoluzione normativa dalla L. 833 al D.Llgs 229".

Data 30.11.2005.

Progetto Formativo Aziendale per Coadiutori Amministrativi denominato " Organizzazione Aziendale e Procedure Amministrative": Ore Docenza 12. Materia di insegnamento : La nozione di Azienda ed il Controllo di Gestione". Ente Organizzatore A.O. Villa Sofia- CTO

Date svolgimento corso

30/ 31 marzo 2009

6/ 7 aprile 2009

20/ 21 aprile 2009

4/5 maggio 2009

11/12 maggio 2009

18/19 maggio 2009.

Corsi e Convegni

18.1.1999

Partecipazione al Corso organizzato dalla Scuola Autonomie Locali di Viareggio "Le innovazioni alla legislazione sui lavori pubblici in Sicilia"

18/19.06.1999

Organizzazione e Partecipazione al Corso "Il nuovo contratto di lavoro del personale del comparto sanità". Azienda Ospedaliera Villa Sofia CTO di Palermo

13.3.2000

Corso organizzato dalla Luiss Management "Management Sanitario" con esame finale di verifica.

**Maggio/Giugno
2001**

Corso "Sviluppo delle competenze di Valutazione Permanente" ISSOS Servizi

**Novembre/Dicembre
2001**

Partecipazione al corso per Dirigenti e Funzionari Organizzato dal CERISDI "Il Marketing Territoriale".

14.6.2002

Convegno " Dai LEA alla Continuità Assistenziale" Organizzato dall'Azienda Ospedaliera Villa Sofia -

CTO di Palermo

- 19.12.2002** Convegno su "Incarichi Dirigenziali e strategie Aziendali" Azienda Ospedaliera Villa Sofia – CTO di Palermo
- 15 e 16 gennaio 2003** Convegno su "Progetto Geocap- Fadoi"
- 16.5.2003** Convegno "Donazione d'organo e tessuti. Le Cornee" VI Giornata Nazionale della Donazione. Azienda Ospedaliera Villa Sofia – CTO di Palermo
- 8.10.2003** Giornata di Studio " Prospettive ed implicazioni di un Sistema aziendale evoluto: dalla verifica dei risultati alla valutazione del personale" Azienda Ospedaliera Villa Sofia – CTO di Palermo.
- Marzo/Giugno 2004** Corso " L'organizzazione delle Aziende Sanitarie e il Business Process Reengineering" promosso dall'Assessorato alla Sanità della Regione Siciliana nell'ambito del Progetto Formativo di cultura aziendale.
- 1 aprile 2005** UPMC – ISMETT Lettura magistrale su "Accertamento della Morte e Consenso" Aspetti medico legali nell'attività trapiantistica.
- 12 dicembre 2005** **Attestato di Attività di docenza** nell'ambito del progetto formativo aziendale Aggiornamenti x logopedisti-audiometristi svolgendo, in data 30.11.2005, le relazioni dal titolo: "Evoluzione normativa dalla L. 833 al D.Lgs 229"
- 15 Novembre 2006** Attestato di partecipazione(rilasciato Ottobre 2007) al seminario " La privacy in ambito sanitario: misure di sicurezza minime e adeguate" organizzato dal Cefpas di Caltanissetta
- Giugno 2008** Attestato di partecipazione al Corso di Formazione, con test finali di verifica, dal titolo " Il nuovo codice dei contratti negli appalti di forniture e servizi" – Cerisdi
- 30/ 31 marzo 2009**
6/ 7 aprile 2009
20/ 21 aprile 2009
4/5 maggio 2009
11/12 maggio 2009
18/19 maggio 2009 Attestati di Partecipazione, **in qualità di Docente**, al Progetto Formativo Aziendale per Coadiutori Amministrativi: " Organizzazione Aziendale e procedure amministrative"
- 22 dicembre 2010** Attestato di partecipazione evento "La giornata della salute"
- 21 aprile 2011** Attestato di partecipazione al Convegno "Buon Compleanno Riforma: verso un sistema integrato Territorio Ospedale

7 novembre 2011	Attestato di partecipazione Progetto Regionale Ospedale Territorio senza dolore
15 dicembre 2011	Attestato di partecipazione Convegno "Contabilità Economico Patrimoniale e Finanziaria nelle Aziende Sanitarie
novembre 2012	Percorso formativo e di aggiornamento sul tema della Comunicazione efficace- U.O. Qualità- Comunicazione- URP-
22 dicembre 2014	Giornata della Trasparenza- A.O.O.R. Villa Sofia- Cervello
25 giugno 2015	Corso di Formazione in tema di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro per lavoratori- A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello
30 31 marzo 2017	IV Congresso di Cure Palliative
1 aprile 2017	Stato dell'arte e nuovi orizzonti – A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello
20 aprile 2017	Attestato di Partecipazione "All'Incontro di Informazione e Sensibilizzazione sul Whistleblower" organizzato dall'A.O.O.R. Villa Sofia-Cervello.
24/26 maggio 2018	V Congresso di Cure Palliative A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello
Anno 2018	Corso di Formazione in tema di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro per lavoratori- A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello- con verifica finale
Luglio 2021	Corso di Formazione in tema di Privacy- organizzato da A.O.O.R. Villa Sofia – Cervello-

Ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum

Palermo,

28/07/21

FIRMA

