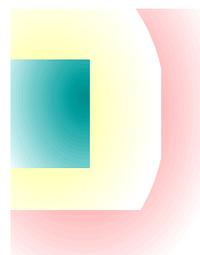


Copia per la pubblicazione

**FORMATO
EUROPEO**

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



Del **dott. Giuseppe Morreale** nt. 8 gennaio 1962, per l'istanza di partecipazione alla selezione per la nomina di n. 3 componenti dell'O.I.V. nel Comune di Favara di cui alla domanda di partecipazione

All. **n. 3** dell'elenco documenti di cui **all. B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppe Morreale
Indirizzo	Favara viale Pio La Torre, 16
Telefono	Omesso
Codice Fiscale	MRR GPP 62A08 D514 A
e-mail	giuseppe.morreale@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.01.1962
Luogo di nascita	Favara
Stato civile	Celibe
Impiego	Dipendente Pubblico di Ruolo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato Azienda Sanitaria Provinciale - Agrigento
Dal	02.11.1994
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, cat. òDSò ex 8° liv. bis;

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Occupazione	Ambiti di responsabilità e autorità, in middle e top management
Settore professionale	Sanità ó EE.LL ó Ministeri

Esperienza professionale c/o Aziende Private

ÉData	1998 ó 1999
ÉDatore di lavoro	I. & T. Internet
ÉTipo di azienda o settore	Telecomunicazioni
ÉTipo di impiego	Advisor

<p>ÉPrincipali mansioni</p>	<p>Collaborazione e vendita</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di azienda o settore</p> <p>ÉTipo d'impiego</p> <p>ÉPrincipali mansioni</p>	<p>1993</p> <p>C.C.I.A. registro esercenti commercio L. 426/1971</p> <p>Commercio Tabelle merceologiche XII e XIV Ingrosso</p> <p>Attività commerciale</p> <p>Vendita al minuto e all'ingrosso</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di azienda</p> <p>ÉTipo d'impiego</p>	<p>1999</p> <p>Associazione Italiana Comunicazione Pubblica ed Istituzionale</p> <p>Comunicazione</p> <p>Comunicatore Ufficiale ed Istituzionale c/o Iæx AUSL 1 Ag.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di azienda</p> <p>ÉTipo d'impiego</p>	<p>01.02.1985 ó 14.02.1986</p> <p>Studio Commerciale dr. Turco e V. Messina ó Favara</p> <p>Studio Commercialista</p> <p>Pratica Commerciale per la tenuta dei libri contabili e adempimenti in materia tributaria e del lavoro</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di azienda</p> <p>ÉTipo d'impiego</p>	<p>23.04.1987 ó 04.07.1992</p> <p>Cooperativa Informatica 2000 ó Favara</p> <p>Informatica</p> <p>Analista esperto in programmazione e gestione di sistemi informatici e reti locali</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di settore</p> <p>ÉTipo d'impiego</p> <p>ÉPrincipali mansioni</p>	<p>01.01.1994 ó 31.10.1994</p> <p>Coop. Se.P.P.</p> <p>Informatica</p> <p>Gestione Tributi</p> <p>Controllo e Gestione computerizzata del servizio tributi del comune di Favara</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di settore</p> <p>ÉTipo d'impiego</p> <p>ÉPrincipali mansioni</p>	<p>1993 ó alla data di presentazione della presente istanza</p> <p>Tribunale di Palermo - Presidente Corte d'Appello Palermo</p> <p>Elettorale</p> <p>Equiparato a dirigente I° liv.</p> <p>Presidente Ordinario di Seggio Elettorale presso il Comune di Favara</p>

<p>Esperienza professionale c/o Pubblica Amministrazione</p>

<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo settore</p> <p>ÉTipo d'impiego</p> <p>ÉPrincipali mansioni</p>	<p>02.11.1994 ó 23.02.1995</p> <p>Unità Sanitaria Locale n. 11 ó Agrigento</p> <p>S.S.N.</p> <p>Dipendente di Ruolo a t.p. ed i.</p> <p>Predisposizione atti e provvedimenti di liquidazione fatture alle ditte/istituti per ricoveri di riabilitazione c/o il servizio di medicina di base e di II° livello - Esenzione ticket - Rilascio autorizzazioni per protesi ed ausili - riscuotitore speciale</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉDatore di lavoro</p> <p>ÉTipo di azienda</p> <p>ÉTipo d'impiego</p> <p>ÉPrincipali mansioni e responsabilità</p>	<p>24.02.1995 ó 31.08.2009</p> <p>Azienda Unità Sanitaria Locale n. 1 ó Agrigento</p> <p>S.S.N.</p> <p>Dipendente di Ruolo a t.p. ed i.</p> <p>Predisposizione, con propria capacità organizzativa ed autonomia operativa con prerogativa di proposta, impulso e raccordo della elaborazione di qualsiasi atto e provvedimento</p> <p>Dal 20.05.1995 al 25.05.1995;</p> <p>Funzioni dirigenziali, superiori, vicarie di Dirigente Amministrativo, in qualità di sostituto del Dirigente Responsabile Ufficio Atti Deliberativi, Segreteria dell'Organo Deliberante.</p> <p>Dal 07.07.1995 al 07.07.1995;</p> <p>Funzioni dirigenziali, superiori, vicarie di Dirigente Amministrativo, in qualità di sostituto del Dirigente Responsabile Ufficio Atti Deliberativi, Segreteria dell'Organo Deliberante.</p>

Dal 30.08.1995 al 25.10.1995;

Funzioni dirigenziali, in qualità di Responsabile Ufficio Atti Deliberativi, Segreteria dell'Organo Deliberante.

Dal 26.10.1995 al 22.05.1996

Funzioni dirigenziali, superiori, **vicarie di Dirigente Amministrativo**, giusto atto formale, in qualità di sostituto del Dirigente **Responsabile dell'Ufficio Atti Deliberativi**, Segreteria dell'Organo Deliberante.

Dal 22.07.1999 al 31.08.2009

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Semplice**, articolazione interna dell'azienda alla quale sono assegnate risorse umane, tecnologiche e finanziarie, in qualità di sostituto del Dirigente **Responsabile Ufficio Formazione Permanente del Personale**,

Dal 23.05.1996 al 31.08.2009

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, da titolare, in qualità di Dirigente **Responsabile Ufficio Atti Deliberativi e Gestione Procedure e Atti deliberativi** individuata da maggio 2003 U. Operativa Complessa

- **di supporto** alla direzione strategica aziendale **nei rapporti con altri enti, il collegio sindacale e con altri organismi interni**;
- **di consulenza amministrativa**
- **di monitoraggio** sulla rispondenza delle decisioni e delle attività delle UU.OO. agli indirizzi generali di programmazione e alle disposizioni della direzione aziendale;
- **rispetto delle competenze** attribuite o delegate;
- **Il controllo e la valutazione delle prestazioni** e del potenziale del personale sulla base di fattori predeterminanti intesi: - come strumenti di misurazione dei risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi nell'area amministrativo-professionale, nei rapporti istituzionali, nell'area organizzativa e gestionale, nell'area economica nonché degli aspetti qualitativi delle prestazioni
- **supporto all'attività deliberante** dell'Azienda curando:

la **ricezione e controllo** formale e concreto delle proposte di deliberazione perché **risulti improntata alla trasparenza**,

Provvede a verificare che le determinazioni dirigenziali siano adottate nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure regolamentari e normative vigenti, esercitando periodicamente un **controllo a campione**.

Dal 22.07.2003 al 14.08.2003

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Complessa**, in qualità di sostituto del Dirigente Responsabile **Capo dello Staff**, con le attribuzioni e le responsabilità di seguito indicate.

Dal 01.09.2003 al 31.08.2005

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Complessa**, in qualità di sostituto del Dirigente Responsabile **Capo dello Staff**, articolazione interna dell'azienda alla quale sono assegnate risorse umane, tecnologiche e finanziarie, rappresenta un **centro di responsabilità** con le attribuzioni e responsabilità, **finalizzate all'attivazione di meccanismi e strumenti gestionali mirati allo sviluppo dell'organizzazione complessiva e al miglioramento continuo della produzione in termini di efficacia, efficienza ed economicità complessiva, nonché di appropriatezza e qualità percepita**. Svolgendo attività di ricerca, sviluppo, **progettazione nell'ambito delle funzioni strategiche aziendali e in particolare nei settori dell'organizzazione sanitaria, della comunicazione interna ed esterna, dell'innovazione gestionale, informativa e tecnologica, dell'ottimizzazione e valutazione sull'utilizzo delle risorse, della programmazione e del controllo di gestione, del sistema di qualità aziendale e marketing, della formazione permanente del personale e della ricerca, del sistema informativo aziendale e statistico, delle relazioni con il pubblico e delle organizzazioni sindacali**, della prevenzione e della protezione, del servizio di psicologia, educazione alla salute, servizio sociale, servizio infermieristico, **gestione delle segreterie del Direttore Generale, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Collegio Sindacale, del Comitato Etico e del Comitato Consultivo Zonale nonché l'U.O. rapporti gestione procedure e atti amministrativi o ufficio atti deliberativi del quale era già il responsabile titolare**.

Dal 01.05.2006 al 31.08.2009

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Semplice**, in qualità di **Responsabile dei Servizi Amministrativi del Distretto Sanitario di Base di Casteltermeni**.

- **Unità di supporto amministrativo** con la **responsabilità delle funzioni amministrative, tecniche ed economiche**, concorrendo con il direttore del distretto al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla direzione aziendale;
- **responsabile** di tutti gli **atti e provvedimenti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa**, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno,

- formula proposte ed esprime pareri, nella materia di competenza;
- **responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della struttura assegnata;**
- **gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali;**
- **gestione del patrimonio distrettuale dell'Azienda, costituito da tutti i beni mobili e immobili, con le relative procedure amministrative, appartenenti al Distretto Sanitario di Base di Casteltermini;**
- **contrattazione/gestione budget distrettuale;**
- **gestione della regolarità contabile degli atti adottati;**
- **gestione delle entrate**
- gestione attività **spese in economia ed in economato, riparazioni urgenti impianti ed attrezzature sanitarie e non sanitarie**, compresi autoveicoli, p.c. e macchine per l'ufficio, oltre alla eventuale **manutenzione straordinaria urgente degli immobili** in collaborazione con l'area gestione tecnica;
- liquidazione fatture per l'acquisizione di beni e servizi;
- **gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi occorrenti per le esigenze funzionali proprie del distretto**, autorizzate in sede di affidamento del budget e ad eccezione delle procedure centralizzate;
- **gestione del contenzioso** e proposte operative in merito alla risoluzione dello stesso, responsabilità in ordine alla legittimità ed esame di validità delle convenzioni attive e passive in atto;
- **coordinamento fra le varie realtà amministrative dipartimentali** operanti nel DSB secondo le indicazioni della Direzione Aziendale;
- **gestione dei rapporti economici e istituzionali con i paesi della U.E.** attraverso l'ufficio coordinamento CEE, per l'assistenza sanitaria erogata in regime di reciprocità;
- **vigilanza sul trattamento accessorio al personale non dirigente**
- organizzazione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- **attività di organizzazione e gestione del personale** e di gestione dei rapporti per tutte le problematiche interne alla struttura;
- **gestione del distretto e dei fascicoli personali, rilevazione presenze e assenze, straordinario, indennità varie, prerogative sindacali e permessi a vario titolo di tutti i dipendenti** operanti nel distretto, **cause di servizio, equo indennizzo e ricollocazione del personale inidoneo** di tutti i dipendenti del distretto;
- formazione ed aggiornamento del personale amministrativo da proporre all'ufficio formazione aziendale;
- **cura dei rapporti con l'esterno** nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del direttore Generale e del direttore del Distretto;
- relaziona periodicamente, e in tutti i casi in cui gli stessi lo ritengano opportuno o lo richieda il Direttore Generale, a quest'ultimo sull'attività della struttura diretta.
- **svolge ogni altro compito delegato e/o assegnato dal direttore Generale, dal direttore Amministrativo, dal direttore Sanitario, dal direttore del Distretto;**
- **realizzazione/controllo/sottoscrizione/adozione di determinazioni dirigenziali** improntate al rispetto dei seguenti principi:
 - **rispetto della normativa generale e specifica;**
 - rispetto degli obiettivi generali dell'azienda;
 - **rispetto della trasparenza**, esaustività e chiarezza espositiva, motivazione e decisione;
 - rispetto dei limiti di **compatibilità finanziaria** e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
 - **rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;**
 - coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
 - valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'adozione degli stessi;
 - **individuazione del responsabile del procedimento;**
 - massima attenzione alla **razionalizzazione e contenimento delle spese** ed alla **corretta ed economica gestione di tutte le risorse** e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, un continuo raccordo e collaborazione con il competente settore, al fine di una costante verifica dei prezzi e delle condizioni del mercato;
 - **valutazione economica delle risorse impiegate e dei risultati prodotti anche ai fini della differenziazione delle scelte, soprattutto in presenza di risorse limitate, adottando un controllo articolato su analisi di minimizzazione dei costi, di costo-efficacia, di costo-utilità, di costo-beneficio, attuata con il coinvolgimento delle professionalità interessate contribuisce a garantire la migliore qualificazione possibile della performance anche assistenziale e con essa la migliore tutela possibile del bisogno dell'utente.**

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi Distrettuale dirige e armonizza anche l'attività amministrativa delle altre UU.OO. Semplici del DSB quali:

- Unità operative assistenza sanitaria di base,
- Unità operative assistenza specialistica ambulatoriale interne ed esterna;
- Unità operative assistenza domiciliare - Unità operative medicina fisica e riabilitazione;
- Unità operative di medicina legale a fiscale
- Gestione amministrativa di uno PTA

Dal 01.05.2006 al 31.08.2009

Componente dell'Ufficio di Coordinamento delle attività distrettuali" con funzioni: propositive e tecnico-consultive, nonché di interrelazione funzionale e tecnico-operativa rispetto alla rete dei servizi e delle attività distrettuali.

Dal 13.01.2003 al 31.08.2009

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale di Delega da parte del Direttore Amministrativo Aziendale, a sottoscrivere per attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti adottati L.R. n. 30/93 art. 52 co.2;

Dal 10.02.2000 al 31.08.2005

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, in qualità di Responsabile delle relazioni tra Collegio Sindacale e Direzione Strategica, notifica verbali, riscontri e controdeduzioni agli stessi in nome e per conto della Direzione Strategica con propria capacità organizzativa e discrezionalità operativa.

Dal 08.09.1997 al 06.10.1999

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, in qualità di Responsabile delle relazioni tra Collegio Sindacale e Direzione Strategica, notifica verbali, riscontri e controdeduzioni agli stessi in nome e per conto della Direzione Strategica con propria capacità organizzativa e discrezionalità operativa.

Dal 05.10.1999 al 31.08.2005

Funzioni, giusto atto formale, in qualità di Responsabile della segreteria Collegio dei Revisori dei Conti con coordinamento e discrezionalità operativa

ÉData
 ÉDatore di lavoro
 ÉTipo di azienda
 ÉTipo di impiego
 ÉPrincipali mansioni e responsabilità

01.09.2009 ó 03.12.2011

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
S.S.N.

Dipendente di Ruolo a t.p. ed i.

Predisposizione atti e provvedimenti di liquidazione missioni personale e componenti Collegio Sindacale - Predisposizione atti e provvedimenti di liquidazione fatture docenza Formazione personale - Predisposizione atti e provvedimenti per corsi di Formazione personale dipendente con discrezionalità operativa, Segretario verbalizzante dell'organo di gestione - Numerazione, Registrazione, Pubblicazione, Esecuzione Atti Deliberativi - Responsabile di progetto obiettivo - Funzione di collegamento tra: Direzione, Collegio Sindacale, Capi Settore sanitari ed amministrativi, Cura rapporti con Assessorato Regionale Sanità, Ispettorato Reg.le Sanità, Assessorato Bilancio e Finanze - Unità di Staff della Direzione Generale - Componente commissione elettorale RSU - RSU c/o ex A.U.S.L. 1 - Predisposizione e redazione di atti deliberativi su qualsiasi materia ed a richiesta dei Direttori Sanitari, Amministrativi e Generali e del Capo Settore Staff, Personale, AA.GG., succedutisi nel tempo. Predisposizione e redazione di atti di Convenzione con l'Università, Scuole di Specializzazione, Enti di Formazione, Aziende Pubbliche e Private - Predisposizione e redazione di atti per Attività di Tirocinio e Volontariato - Responsabile Aziendale del diritto di accesso - Responsabile Aziendale delle Affissioni all'Albo Aziendale - Attività di segreteria e collaborazione con la Direzione Aziendale - Controllo, riproduzione e diffusione copia stralcio della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana su normative e/o problematiche varie alle strutture UOC aziendali interessate - Assegnazione e smistamento posta all'interno dell'U.O. Staff., - Responsabile delle Affissioni all'Albo Aziendale - Attività di segreteria e collaborazione con la Direzione Aziendale - Amministratore unico del sistema Informatico di gestione delibere e determine dell'ASP - Predisposizione atti e provvedimenti di tutti i Commissario ad Acta succedutisi nel tempo
Segretario del Comitato Tecnico Provinciale ai sensi dell'art. 7 del D.A. 20 agosto 2009.

Dal 01.09.2009 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, Dirigente Amministrativo, giusto atto formale, da titolare, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Gestione Procedure Atti Deliberativi, con le attribuzioni e le responsabilità già evidenziate nelle pagine precedenti

Dal 01.09.2009 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di Unità Operativa Semplice, in qualità di sostituto del Dirigente

Responsabile Ufficio Formazione Permanente del Personale, con le attribuzioni e le responsabilità già indicate nelle pagine precedenti

Dal 01.09.2009 al 20.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di Unità Operativa Semplice, in qualità di **Responsabile dei Servizi Amministrativi del Distretto Sanitario di Base di Casteltermini**, con le attribuzioni e le responsabilità già rilevate nelle pagine precedenti

Dal 01.09.2009 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale di **Delega** da parte del Direttore Amministrativo Aziendale a sottoscrivere per attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti adottati, con le attribuzioni e le responsabilità già indicate nelle pagine precedenti.

Dal 23.09.2009 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale di Delega da parte del Direttore Amministrativo Aziendale a sottoscrivere atti etcí in nome e per conto del D.A.

Dal 23.09.2009 al 03.01.2012

Funzioni di **Responsabile della Segreteria della Direzione Amministrativa Aziendale**.

Dal 13.07.2010 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, delle **relazioni tra Collegio Sindacale e Direzione Strategica, notifica verbali, riscontri e controdeduzioni agli stessi in nome e per conto della Direzione Strategica**.

Dal 07.09.2010 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Semplice**, in qualità di **sostituto del Direttore Amministrativo del Distretto Ospedaliero AG1 Presidio Ospedaliero di Licata**, che fornisce assistenza per tutte le patologie che richiedano prestazioni diagnostico-terapeutiche non erogabili con altrettanta efficacia ed efficienza a livello territoriale è da considerarsi quale **struttura dotata di autonomia tecnico-gestionale ed economico-finanziaria, soggetta a rendicontazione analitica, con contabilità separata all'interno del bilancio aziendale**. Attua le politiche Aziendali di salute attraverso **l'impiego efficace ed efficiente delle risorse, assegnate La Direzione dei Servizi Amministrativi del presidio ospedaliero**, essendo articolazione interna dell'azienda alla quale sono assegnate **risorse umane, tecnologiche e finanziarie, rappresenta un centro di responsabilità con le attribuzioni e responsabilità**, di seguito indicate:

- Responsabile di tutti gli atti e provvedimenti relativi alla **gestione finanziaria, tecnica e amministrativa ed economica**
- **Gestione del patrimonio dell'Azienda, costituito da tutti i beni mobili e immobili, con le relative procedure amministrative, appartenenti al Presidio Ospedaliero;**
- **Contrattazione/gestione budget del P.O.;**
- **Gestione della regolarità contabile** degli atti adottati;
- **Gestione delle entrate**
- **Gestione attività spese in economia ed in economato, riparazioni urgenti impianti ed attrezzature sanitarie e non sanitarie,**
- **Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi occorrenti per le esigenze funzionali proprie del presidio ospedaliero,**
- **Gestione del contenzioso e proposte operative in merito alla risoluzione dello stesso, responsabilità in ordine alla legittimità ed esame di validità delle convenzioni attive e passive in atto;**
- **Vigilanza sul trattamento accessorio al personale non dirigente alle dirette dipendenze con le procedure, nei termini e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di area e dai contratti integrati aziendali;**
- **Organizzazione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;**
- **Attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti per tutte le problematiche interne alla struttura;**
- **Gestione del presidio ospedaliero e dei fascicoli personali, rilevazione presenze e assenze, straordinario, indennità varie, prerogative sindacali e permessi a vario titolo di tutti i dipendenti operanti nel distretto, cause di servizio, equo indennizzo e ricollocazione del personale inidoneo di tutti i dipendenti del presidio ospedaliero;**
- **Formazione ed aggiornamento del personale amministrativo da proporre all'ufficio formazione aziendale;**

- Cura dei rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del direttore generale e del direttore del presidio ospedaliero;
- Relazione periodicamente, e in tutti i casi in cui gli stessi lo ritengano opportuno o lo richieda il Direttore Generale, a quest'ultimo sull'attività della struttura diretta.
- Svolge ogni altro compito delegati e/o assegnati dal direttore generale, dal direttore amministrativo, dal direttore sanitario, dal direttore del P.O.;
- Realizzazione/controllo/sottoscrizione/adozione di determinazioni dirigenziali improntate al rispetto dei seguenti principi:
 - Rispetto della normativa generale e specifica;
 - Rispetto degli obiettivi generali dell'azienda;
 - Rispetto della trasparenza, esaustività e chiarezza espositiva, motivazione e decisione;
 - Rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
 - Rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
 - Coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
 - Valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'adozione degli stessi;
 - Individuazione dei vari responsabili del procedimento;
 - Massima **attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese ed alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse;**
 - **Valutazione economica delle risorse impiegate e dei risultati prodotti per garantire la migliore qualificazione possibile della performance.**

Dal 18.11.2010 al 03.01.2012

Funzioni dirigenziali, superiori, giusto atto formale, di **Unità Operativa Semplice**, articolazione interna dell'azienda alla quale sono assegnate risorse umane, tecnologiche e finanziarie, rappresenta un centro di responsabilità in qualità di **Direttore Amministrativo del Distretto Sanitario di Base di Licata** con le stesse **attribuzioni e responsabilità già indicate nelle pagine precedenti**, relativamente al DSB di Casteltermini

Dal 04.01.2012 al 12.09.2012

Nell'ambito della qualifica c/o il Dipartimento di Prevenzione Medico,

Dal 13.09.2012 alla data di presentazione della presente

Coordinamento delle attività amministrative dei Servizi: Epidemiologia, S.I.A.N. e S.I.A.V. Servizio Igiene Pubblica comune di Favara,

Dal 13.09.2012 alla data di presentazione della presente

Coordinamento delle attività amministrative connesse alla **riscossione diretta ed indiretta ed alla fatturazione** per un'impostazione omogenea delle procedure applicabile a tutte le strutture aziendali e Servizi (Epidemiologia S.I.A.N. e S.I.A.V.) **dell'intero Dipartimento di Prevenzione Medico.**

Dal 11.10.2012 alla data di presentazione della presente

Coordinamento delle attività amministrative connesse alla **riscossione diretta ed indiretta ed alla fatturazione** per un'impostazione omogenea delle procedure applicabile a tutte le strutture aziendali e Servizi **dell'intero Dipartimento Veterinario.**

Dal 19.01.2015 alla data di presentazione della presente

Coordinamento Responsabile amministrativo del presidio di I. e S. P. di Favara

ISTRUZIONE SCOLASTICA

ÉData	Anno scolastico -80/ø81
ÉNome istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale øLeonardo Da Vinciø Agrigento
ÉPrincipali materie	Quelle previste dal piano di studi

ÉQualifica conseguita	Maturità Scientifica
ÉLivello	Medio-Alto
Durata	5 anni
ÉData	Anno scolastico -92/03
ÉNome istituto di istruzione	Istituto Magistrale Statale 0M.L. Kingö Favara
ÉPrincipali materie /	Quelle previste dal piano di studi
ÉQualifica conseguita	Maturità Magistrale
ÉLivello	Medio-Alto
Durata	4 anni

ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

ÉData	Anno Accademico -91/02
ÉNome istituto di istruzione	Università degli Studi di Palermo Facoltà di Economia e Commercio
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Economia Politica I ó Istituzioni di Diritto Privato ó Istituzioni di Diritto Pubblico ó Matematica Generale ó Sociologia ó Storia delle Dottrine Economiche e Finanziarie ó Lingua Inglese ó Lingua Spagnola ó Diritto Industriale ó Economia Politica II ó Economia e Politica Agraria ó Ragioneria Generale ed Applicata I ó Statistica I ó Diritto del Lavoro ó Diritto della Navigazione ó Economia d0Azienda ó Economia dei Trasporti ó Merceologia - Ragioneria Generale ed Applicata II ó Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario ó Tecnica del Commercio Internazionale ó Diritto commerciale ó Tecnica Industriale e Commerciale ó Geografia Politica ed Economica- Tecnica Bancaria e Professionale ó Matematica Finanziaria I
ÉTitolo conseguito	Laurea in Economia e Commercio
ÉDurata	4 anni
ÉTesi	Diritto Industriale óI Contratti di Sponsorizzazioneö Economia e Politica Agraria óAnnotazioni sulla Economia Agricolaö

PERFEZIONAMENTO

ÉData	Anno Accademico -93/04
ÉNome istituto di istruzione	Università degli Studi di Catania Facoltà di Economia e Commercio
ÉTitolo conseguito	Perfezionamento in Economia Regionale
ÉDurata	1 anno
ÉData	Anno 2011
ÉNome istituto di istruzione	Orsa Consulting
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Decreto Legislativo 4 marzo 2010 n. 28 ó Organismi di Mediazione ó l0obbligatorietà della mediazione ó ambito di applicazione al sistema civile e commerciale ó l0esecutività dell0accordo finale ó l0omologazione presso il tribunale ó la formazione dei mediatori ó le esenzioni fiscali della mediazione ó l0improcedibilità della domanda giudiziale
ÉTitolo conseguito	Perfezionamento e Specializzazione in Mediazione
ÉDurata	52 ore
ÉEsami	Si

MASTERS

ÉData	Anno Accademico -98/99
ÉNome istituto di istruzione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Facoltà di Medicina e Chirurgia
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Introduzione all'Economia Sanitaria sua utilità per gli operatori del settore ó Relazioni intercorrenti tra economia e salute tra settori sanitari e resto economia ó Dal bisogno di salute alla domanda di servizi sanitari - Introduzione al funzionamento del mercato ó Produzione, offerta e mercato dei servizi sanitari ó il Finanziamento delle attività sanitarie ó Valutazione economica attività sanitarie Micro-economia - L'ambito dell'economia sanitaria ó salute e sanità ó caratteristiche dei mercati sanitari ó adattamenti della teoria della domanda ó le assicurazioni in sanità ó adattamenti della teoria della produzione Macro-economia e politica sanitaria ó la sanità come settore industriale - il finanziamento, la spesa dei sistemi sanitari - intervento pubblico Valutazione in sanità - le tecniche di misurazione dell'equità - fondamenti di valutazione economica - health technology assessment - tecniche di misurazione efficienza degli erogatori L.S.S.N. italiano - storia assistenza sanitaria ó principi obiettivi ó evoluzione ó le riforme ó la perequazione regionale e il sistema di riparto ó i LEA -
ÉTitolo conseguito	Master in Economia Sanitaria
ÉDurata	8 mesi
ÉTesi	Economia Sanitaria óContabilità Economica, analitica e per centri di costo nell'Azienda Sanitariaó Economia Sanitaria óLa Salute non ha prezzo ma la Sanità costaó
ÉEsami	Si

ÉData	Anno -99/00
ÉNome istituto di istruzione	Istituto Superiore di Studi Sanitari Centro di Collaborazione dell'O.M.S.
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Forma una competenza qualificata e abilità professionale adeguata alla realtà dei processi di riforma del S.S.N. con l'obiettivo di realizzare una cultura di governo e gestione integrata con EE. e Servizi per dare vita ad azioni di welfare innovative e migliorare l'integrazione sociosanitaria, l'economicità e la qualità dei servizi in un'ottica di efficacia, efficienza e sostenibilità. Argomenti trattati - Confronto tra Sistemi Sanitari ed analisi della politica sanitaria pubblica ó metodi di Valutazione economica in sanità ó modelli organizzativi e sistemi gestionali per aziende sanitarie pubbliche e private ó sistemi di tariffazione ó norme e sistemi di contabilità ó Pianificazione sanitaria ó Evoluzione della spesa sanitaria ó modelli di finanziamento ó dinamiche della Dirigenza Generale ó sistemi di selezione ó total quality management. Economia e politica sanitaria ó Economia aziendale ó Statistica ó Management ó Epidemiologia ó Organizzazione e Programmazione sanitaria ó Profilo giuridico legale ó Diritto e Legislazione sanitaria Approfondimenti ó clinico-manageriali ó amministrativoógestionale ó statistica ó epidemiologia ó coordinamento e management dell'assistenza primaria e dei servizi territoriali ó valutazione dei sistemi, dei progetti e tecnologie sanitarie ó l'accreditamento ó il sistema dei controlli.
ÉTitolo conseguito	Master in Gestione e Coordinamento dei servizi delle Aziende sanitarie
ÉDurata	8 mesi
ÉTesi	Economia Sanitaria óIl sistema Qualità nelle aziende Sanitarieó
ÉEsami	Si

ÉData	Anno -02/03
ÉNome istituto di istruzione	Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario CEFPAS Caltanissetta
ÉTitolo conseguito	Master in formazione dei Formatori in campo Socio - Sanitario
ÉDurata	1 anno
ÉTesi	Project work óProgetto formativo Redazione e Suggerimentió
ÉEsami	Si

QUALIFICAZIONE

ÉData	Anno -86
ÉNome istituto di istruzione	Associazione Analisti e Programmatori Elettronici dello Stato ANPAS Roma Istituto Pantheon di Cultura Divisione Informatica
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Utilizzo principali termini di uso in informatica gestione documenti e programmi - E.D.P. ó Informatica pratica ó Programmazione ó Diagrammi di Flusso
ÉTitolo conseguito	Programmatore E.D.P. Basic ó Cobol
ÉDurata	8 mesi
ÉEsami	Si
ÉData	Anno scolastico -86/87
ÉNome istituto di istruzione	Istituto addestramento lavoratori Agrigento
ÉPrincipali materie / abilità professionali	Informatica pratica ó Informatica Teorica - Programmazione ó Diagrammi di Flusso ó lingua Inglese ó Diritto del Lavoro e legislazione sociale ó Educazione civica ó Contabilità e calcolo ó ragioneria ó iva ó paghe/ Elaborazione testi di videoscrittura e grafici elementari ó creare e utilizzare un foglio elettronico semplice ó creare e visualizzare una presentazione Power Point ó organizzare un archivio semplice in Access
ÉTitolo conseguito	Operatore e Programmatore personal computer
ÉDurata	2 anni
ÉEsami	Si

SPECIALIZZAZIONE

ÉData	Anno -94
ÉNome Istituto	Comune di Favara ufficio Tributi
ÉPrincipali materie	Tributi Locali
ÉTitolo conseguito	Controllo e Gestione computerizzato Servizio Tributi
ÉDurata	10 mesi

FORMAZIONE

ÉData	Anno -98
ÉNome Istituto formazione	ISSOS Global Consultino di Terranova Bracciolini (AR)
ÉPrincipali materie	Punti di forza e debolezza dell'organizzazione ó le criticità ó l'assunzione di decisioni ó problem solving ó valutazione dei rischi ó la revisione delle strategie aziendali
ÉTitolo conseguito	Corso: óIl Management nella Azienda Sanitariaö
ÉDurata	6 gg.
ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	CEFPAS ó Caltanissetta
ÉPrincipali materie	
ÉTitolo conseguito	Corso: óPianificazione Sanitaria: Strumento per il Managementö
ÉDurata	5 gg.
ÉData	Anno -98
ÉNome Istituto formazione	Coopers & Laybrand s.p.a.
ÉPrincipali materie	Differenza tra contabilità economica e contabilità finanziaria ó la contabilità dei costi ó la contabilità analitica ó la determinazione dei costi e la rilevazione dei risultati raggiunti ó il controllo direzionale
ÉTitolo conseguito	Corso: óIl nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale nelle Aziende Sanitarieö

ÉDurata	6 gg.
ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Funzioni ó Attività ó Obiettivi ó Finalità ó l'Organizzazione degli UU.RR.P. ó l'Audit comunicazionale e il monitoraggio ó il piano Immagine ó Organizzazione e Gestione Immagine
ÉTitolo conseguito	Corso: óManagement degli Uffici per le Relazioni con il Pubblicoó
ÉDurata	52 ore
ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Analisi critica casi problematici incontrati durante l'attività formazione in accordo con le caratteristiche della formazione incentrata sul discente ó soluzioni personalizzate orientate al discente e alla comunità ó definizione di qualità organizzativa, professionale e percepita ó identificare le priorità da affrontare per il MCQ ó progettare un intervento ó valutare e comunicare i risultati del progetto di MCQ in campo sanitario
ÉTitolo conseguito	Corso: óLa Formazione come strumento per il Miglioramento Continuo della Qualità nelle Aziende Sanitarieó
ÉDurata	24 ore
ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	L'Attività Negoziale della P.A. profili pubbl.ci ó profili privatistici ó profili di responsabilità
ÉTitolo conseguito	Corso: óManagement del Provveditorato nelle Aziende Sanitarieó
ÉDurata	58 ore
ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Nascita ed evoluzione delle reti informatiche - configurazione di un account ó navigazione ó le risorse internet ó trasferimento di documenti e programmi ó pubblicazione pagine web ó siti di interesse del settore sanitario / Raggiungimento di una conoscenza operativa sull'utilizzo di internet e sull'utilizzo delle sue risorse di comunicazione e consultazione
ÉTitolo conseguito	Corso: óInternet e le sue Risorseó
ÉDurata	14 ore
ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Warm-Up d'aula ó il contratto d'aula ó il gruppo di apprendimento ó tecniche di coinvolgimento attivo ó i supporti audiovisivi ó le metodologie didattiche attive / miglioramento delle competenze sulla gestione d'aula con attenzione particolare alla gestione dei gruppi di apprendimento e cambiamento organizzativo
ÉTitolo conseguito	Corso: óLa gestione d'aula competenze e tecniche per il migliorare l'apprendimento nei gruppi di lavoroó
ÉDurata	25 ore

ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Griglia di progettazione - analisi della situazione ó determinazione delle priorità ó definizione degli obiettivi ó predisposizione di un piano operativo - metodi e strumenti per la valutazione / creazione delle basi per la formulazione, la realizzazione e la valutazione di piani programmatici in campo sanitario
ÉTitolo conseguito	Corso: óL'ottimizzazione delle risorse nella Pianificazione sanitaria: Il Management Operativoó
ÉDurata	20 ore

ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Elementi dei processi di comunicazione verbale ó giochi di ruolo ó elementi dei processi di comunicazione non verbale ó ostacoli alla comunicazione ó comunicazione e leadership / come ricevere e dare in modo efficace informazioni a individui, gruppi e migliorare gli aspetti informativi e gestionali della comunicazione
ÉTitolo conseguito	Corso: óGestione Efficace della comunicazione in campo sanitarioó
ÉDurata	32 ore

ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Andragogia ó formazione nelle organizzazioni ó la formazione e il suo utilizzo in sanità ó gli uffici formazione ó il formatore ó le risorse nell'ambito formativo -
ÉTitolo conseguito	Corso: óL'Organizzazione della Formazione permanente nelle Aziende Sanitarieó
ÉDurata	75 ore

ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Contratto ó Obiettivi ó Metodi ó analisi critica di casi- descrizione degli ostacoli e delle difficoltà ó suggerimenti di soluzioni personalizzate / Acquisizione di competenze metodologiche utili ad affrontare e risolvere le criticità che si presentano durante la realizzazione del loro lavoro al fine di giungere alla soluzione più efficace
ÉTitolo conseguito	Corso: óLa Formazione in campo Socio - Sanitarioó
ÉDurata	31 ore

ÉData	Anno -01
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie	Logica di programmazione óvisual basic ó dati ó Hardware ó CPU ó Memoria ó periferiche ó reti informatiche ó software ó caratteristiche dei principali sistemi operativi ó i software applicativi ó l'elaboratore di testi ó l'utilizzo del foglio elettronico ó il data base ó il linguaggio SQL ó tabelle ó report ó utilizzo degli applicativi in medicina ó videoscrittura word
ÉTitolo conseguito	Corso: óL'Utilizzo di Word Excel Access per utenti abitualió
ÉDurata	21 ore

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -02</p> <p>Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta</p> <p>Significato obiettivo (qualità) o i livelli o il modello- la metodologia o l'attivazione dei programmi VRQ o MCQ o il piano scritto o programmi assegnazione della responsabilità o l'incentivo o il premio o le risorse</p> <p>Corso: oGarantire la Qualità dei processi formativi</p> <p>25 ore</p>
---	--

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -02</p> <p>Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta</p> <p>Corso: oGestione efficace dei gruppi di lavoro e oapprendimento</p> <p>25 ore</p>
--	--

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -03</p> <p>Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta</p> <p>Corso: oConoscere il Sistema Sanitario Nazionale</p> <p>25 ore</p>
--	---

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -99</p> <p>SCA Hygiene Product s.p.a. in collaborazione con Cromos Enna</p> <p>Disciplina ed evoluzione normativa contratti pubblici o Controversie con la P.A. o le norme del D.l.vo n. 80/98 in materia di giurisdizione e risarcimento danni o responsabilità dei funzionari o reati configurabili nel settore degli appalti</p> <p>Corso: of.a.r.e. formazione Nuovo ruolo dell'approvvigionatore: responsabilità e funzioni Interaziendali</p> <p>1 g.</p>
---	--

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -05</p> <p>ISSOS Servizi Global consultino</p> <p>Corso: oSemplificazione amministrativa e nuovo contratto del comparto</p> <p>28 ore</p>
--	--

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉEsami</p>	<p>Anno -01</p> <p>Regione siciliana Servizio Urgenza Emergenza Sanitaria 118 bacino utenza PA o TP</p> <p>Corso: oO.V.A.S.o operatore volontario ausiliario del soccorso</p> <p>Si</p>
---	--

<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉEsami</p>	<p>Anno -01</p> <p>Regione siciliana Servizio Urgenza Emergenza Sanitaria 118 bacino utenza PA o TP</p> <p>Corso: oB.L.S.D.o basic life support defibrillation</p> <p>Si</p>
---	---

ÉData	Anno -09
ÉNome Istituto formazione	Johnson & Johnson Academy
ÉTitolo conseguito	Corso: òInnovazione e qualità in tema di Medical Deviceö
ÉDurata	1 g.
ÉData	Anno -09
ÉNome Istituto formazione	A.U.S.L. n. 1 Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òDatore di Lavoro Dirigente e Preposto promotori della Sicurezzaö
ÉDurata	2 gg.
ÉData	Anno -10
ÉNome Istituto formazione	A.S.P. di Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òLe nuove regole del Lavoro Pubblicoö legge 4/3/09 n. 15 D.lgs n. 150/09ö
ÉDurata	2 gg.
ÉData	Anno -11
ÉNome Istituto formazione	A.S.P. di Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òUtilizzo della funzione cruscotto integratoö
ÉDurata	2 gg.
ÉData	Anno -11
ÉNome Istituto formazione	COVIDIEN P.O. Garibaldi di Catania
ÉTitolo conseguito	Corso: òAcquisti pubblici, Appalti, Approvvigionamentiö
ÉDurata	1 g.
ÉData	Anno -12
ÉNome Istituto formazione	ASP Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òResponsabile del Procedimento- Delega e Processo di Delegaö
ÉDurata	2 g.
ÉData	Anno -13
ÉNome Istituto formazione	ASP Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òSistema Informatico di Riscossione diretta ed indirettaö
ÉDurata	1 g.
ÉData	Anno -13
ÉNome Istituto formazione	ASP Agrigento
ÉTitolo conseguito	Corso: òSistema Informatico di Riscossione diretta ed indirettaö
ÉDurata	2 g.
ÉData	Anno -15

ÉNome Istituto formazione	Unione Professionisti
ÉPrincipali materie/abilità	Corso Formazione ò Legge Anticorruzione e decreti attuativiö
ÉDurata	e-learning
ÉData	Anno -16
ÉNome Istituto formazione	Azienda Sanitaria Provinciale
ÉPrincipali contenuti	I sistemi di protezione sociale: scenario Europeo, caratteristiche e indici a confronto Origine ed evoluzione dell'istituto della protezione sociale in Italia: i concetti di sicurezza sociale, previdenziale sociale e assistenza sociale Origine ed evoluzione dell'istituto dell'invalidità Civile: dai principi costituzionali al vigente quadro normativo L'attività delle Commissioni Mediche ASP ò integrateö da Medico INPS: l'approccio medico legale e i punti cardinali di riferimento L'attività delle Commissioni Mediche INPS di Verifica: l'approccio medico legale e i punti cardinali di riferimento L'attività della Commissione Medica Superiore La tutela dell'handicap e della disabilità: legge 104/92 Il collocamento mirato e la L. 68/99 I falsi invalidi Il medico di base ed il medico specialista nel sistema di protezione sociale: ruoli, obblighi e responsabilità Il contenzioso Giudiziario in Tribunale sez Lavoro e le nuove previsioni normative L'attività del CTU al passo con la modernità
ÉTitolo conseguito	Corso di Formazione: ò Aggiornamenti in tema di Invalidità Civileö
ÉDurata	2gg.

ÉData	Anno -16
ÉNome Istituto formazione	CEFPAS e-learning
ÉPrincipali materie/abilità	Concetti di rischio e danno ó Prevenzione e Protezione ó Organizzazione e gestione della sicurezza in azienda: i vari soggetti coinvolti ó Organi di Vigilanza, Controllo e Assistenza
ÉTitolo conseguito	Corso Formazione ò Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e patologie correlateö
ÉDurata	Min. 4 ore e-learning
ÉEsami	Si

CONVEGNI

ÉData	Anno -98
ÉNome Istituto formazione	Università Commerciale ò Luigi Bocconiö CeRGAS Centro di Ricerche sulla gestione dell'assistenza sanitaria Milano
ÉPrincipali materie	Processi di Gestione delle .S. ó il vantaggio competitivo ó valutazione economica in sanità ó sistemi gestionali ó tariffazione ó pianificazione ó costi prestazioni ó analisi costi sociali ó finanziamenti ó strategie a medio e lungo periodo
ÉTitolo conseguito	Convegno ò CeRGASö Risorse Economiche e Bisogno di Salute dopo 20 anni di Servizio Sanitario Nazionale
ÉDurata	1 g.

ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	Fials Confsal Sanità Palermo
ÉPrincipali materie	Procedure selettive art. 12 CCNL comparto ó progressione orizzontale e verticale
ÉTitolo conseguito	Meeting: ò Nord e Sud - Sanità a confronto CCNL -98/-01 contratto vs. l'Az.ne

ÉDurata	1 g.
ÉData	Anno -10
ÉNome Istituto formazione	CEFPAS
ÉPrincipali materie/abilità	Legge Regionale n. 5/2009 sulla Sanità Siciliana
ÉTitolo conseguito	Convegno regionale: õBuon compleanno riforma. La storica svolta sanità siciliana: cosa è cambiato, cosa cambierà
ÉDurata	1 g.

SEMINARI

ÉData	Anno -97
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie/abilità	Firma digitale e sua evoluzione ó principi di crittografia ó sistema della doppia chiave ó il programma PGP ó i certificati ó la normativa AIPA
ÉTitolo conseguito	Seminario: õLa Legislazione sui documenti informaticiõ
ÉDurata	1 g.

ÉData	Anno -98
ÉNome Istituto formazione	SPSS Italia s.r.l. ó Roma
ÉPrincipali materie/abilità	
ÉTitolo conseguito	Seminario: õLa soluzione completa per l'analisi statistica ed il controllo direzionale nella P.A. e nella Sanitàõ
ÉDurata	1 g.

ÉData	Anno -99
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie/abilità	Normativa contratti acquisti ó acquisti beni e servizi valori superiori alla soglia comunitaria ó rapporti tra normative comunitarie nazionali e regionali ó le leggi finanziarie ó riforma Bassanini ó dopo il DPR 445/2000 ó la 229/1999 e la contrattazione negoziata ó criteri scelta contraente ó spese in economia ó approvvigionamento dei dispositivi medici ó responsabilità dei funzionari e reati nel settore degli appalti
ÉTitolo conseguito	Seminario: õLe procedure d'acquisto nelle aziende sanitarie: Normativa della Regione Sicilianaõ
ÉDurata	7 ore

ÉData	Anno -00
ÉNome Istituto formazione	Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario Nazionale CEFPAS Caltanissetta
ÉPrincipali materie/abilità	Analisi dei servizi ó ricognizione delle attività - i criteri contabili ó il sistema informativo a supporto ó la scheda budget ó il sistema budgetario ó la revisione del budget ó la misurazione degli scostamenti ó i criteri di imputazione dei costi ó budget economico e budget finanziario
ÉTitolo conseguito	Seminario: õLo Sviluppo del Budget nella pianificazione sanitariaõ
ÉDurata	7 ore

ÉData	Anno -99
-------	----------

<p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie/abilità</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Unione Italiana del Lavoro UIL Sanità Sciacca</p> <p>Progres.ne interna ó pos.ni organizzative ó valut.ne personale ó fondi aziendali ó le fasce</p> <p>Seminario: óNuovo contratto del comparto sanitàö</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -99</p> <p>Microsoft Palermo</p> <p>Seminario: óTechnet 9 febbraio e 23 marzoö</p> <p>2 gg.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie/abilità</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -00</p> <p>Azienda U.S.L. n. 1 Agrigento</p> <p>La gestione dell'æemergenza ó piano evacuazione ó manutenzione e verifiche ó valutazione dei rischi ó piani di sicurezza ó la tutela penale del diritto alla salute e alla sicurezza</p> <p>Seminario: óProtezione Civile Oggiö Maxiemergenza intra ed extra Ospedaliera</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie/abilità</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -99</p> <p>H.M.O. Headway Management Organization s.r.l. Palermo</p> <p>L'ampianto organizzativo dell'U.R.R.P. ó funzioni ó attività ó obiettivi ó organizzazione della segreteria ó metodi per gestire le attività di routine ó gli imprevisti ó le emergenze ó aree di miglioramento</p> <p>Seminario: óGestione integrata Segreteria - Ufficio Relazioni con il Pubblicoö</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉPrincipali materie/abilità</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -98</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca Roma</p> <p>Prevenzione dei conflitti ó diverse tipologie di contenzioso ó i giudizi davanti al G.O. al G.A. al giudice speciale ó responsabile del procedimento ó le transazioni</p> <p>Seminario: óLa Riforma del Contenziosoö</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -98</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca Roma</p> <p>Seminario: óLa Flessibilità nel rapporto e le novità della Bassanini Terö</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p> <p>ÉTitolo conseguito</p> <p>ÉDurata</p>	<p>Anno -98</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca Roma</p> <p>Seminario: óLa Gestione Civilistica del personale e la separazione politico-amministrazioneö</p> <p>1 g.</p>
<p>ÉData</p> <p>ÉNome Istituto formazione</p>	<p>Anno -98</p> <p>A Menarini Diagnostics Catania</p>

ÉPrincipali materie/abilità	Seminario: òAcquisizione di Beni e Serviziö
ÉDurata	1 g.
ÉData	Anno -98
ÉNome Istituto formazione	Università degli Studi di Roma òTor Vergataö
ÉPrincipali materie/abilità	Seminario: òMarketing Sanitarioö
ÉDurata	1 g.

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA CORSI

ÉData	Anno -13
ÉNome Istituto	ASP Agrigento ó
ÉTitolo	Corso: òNuovo Sistema Informatico di Riscossione diretta e indirettaö
ÉDurata	2 giorni
ÉData	Anno -13
ÉNome Istituto	ASP Agrigento
ÉTitolo	Corso: òNuovo Sistema Informatico di Riscossione diretta e indirettaö
ÉDurata	5 giorni
ÉData	Anno -05
ÉNome Istituto	ASP Agrigento ó
ÉTitolo	Corso: òInformatica 2° livello 1° edizioneö
ÉDurata	10 giorni

ATTIVITÀ DI DOCENZA

ÉData	Anno -11
ÉNome Istituto	ASP Agrigento ó Cefpas ó Seus 118 ó Regione Siciliana
ÉTitolo	Seminario: òLa Legislazione sui documenti informaticiö
ÉDurata	12 ore

IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI

ÉData	Anno 2001
ÉNome Istituto	Comune di Ribera
ÉTitolo	Direttore di Ragioneria Capo 2° Dipartimento òSvi.po Econ.co Att.tà Prod.ve
ÉData	Anno 2008
ÉNome Istituto	AUSL 6 Palermo
ÉTitolo	Dirigente Amministrativo

PRIMA LINGUA

Italiano Lingua Madre

ALTRE LINGUE

Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto
-----------------	---------------------	----------------	----------------

<i>Livello europeo</i>	Ascolto	Lettura		
Inglese	Buono	buona	discreto	discreto
Spagnolo	Buono	buona	discreto	discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità organizzative, nell'allocazione di risorse umane e finanziarie e strumentali, di ascolto, di risoluzione di problemi. Ottima propensione al problem solving e di decision making. Ottima capacità nel riuscire ad affrontare le varie situazioni. Ottima capacità nel formulare piani d'azione, nel percepire le sfide, definire le strategie, nel coordinare il lavoro e nel ri-progettarlo.

Elevata capacità, di controllo, di programmazione, nella stesura di rapporti e relazioni, nella gestione dei conflitti.

Capacità acquisite nel corso della vita e della carriera lavorativa

Elevata capacità nel tradurre in azioni concrete la mission aziendale, ossia nell'individuazione degli adempimenti pratici da porre in essere per realizzarla attraverso la distribuzione corretta delle risorse assegnate, perseguendo efficienza gestionale e comportamentale attraverso una gestione organizzativa improntata a criteri di minimizzazione dei costi, efficacia ed economicità organizzativa e gestionale, perseguendo il miglioramento continuo della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni, delle responsabilità, dell'impegno, dei risultati. Nel corso della carriera ha acquisito capacità particolari per lo sviluppo professionale con orientamento verso contenuti tecnico-professionali di eccellenza, ispirati a criteri e principi di:

- trasparenza;
- semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi o strumentali, in modo da ridurre il numero delle fasi procedurali e delle strutture che intervengono;
- individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e controllo;
- soppressione dei procedimenti che risultino non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali definiti dalla legislazione di settore o che risultino in contrasto con i principi generali dell'ordinamento giuridico regionale, nazionale o comunitario;
- individuazione della struttura competente per l'istruttoria, nonché del dirigente competente all'adozione del provvedimento finale;
- adeguamento delle fasi e degli adempimenti procedurali alle nuove tecnologie informatiche e telematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevate capacità oratorie e relazionali in ambiente di lavoro e in ambiente multi o culturale. Ottima propensione al lavoro di equipe

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di gestione di risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali, di controllo e coordinamento, consulenza, studio e ricerca, ispettive e di verifica, di analisi.

Ottima propensione alla Direzione, maturata un po' attraverso l'esperienza in campo (AUSL 1) e un po' per innata propensione, massima disponibilità ad interagire con i colleghi al fine di creare una equipe operativa economicamente efficace ed efficiente, imparziale e trasparente.

Ottima propensione al lavoro per programmi e obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità nell'uso del personal computer, di periferiche, del pacchetto Office: Ms Dos, Microsoft Windows, Microsoft Word, Excel, Programmi Basic o Cobol, Paint, PowerPoint, Presto Page Manager, Adobe DeluxeHome, Access, Nero

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Elevata passione per l'arte, la musica, il disegno architettonico, la scrittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperto in progettazione e gestione di sistemi informatici e reti locali. Comunicatore Pubblico.

PATENTE DI GUIDA

CATEGORIA | **A 6 B**

Il sottoscritto conscio che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, e dell'art. 76 DPR 445/2000 in caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti e uso di atti falsi, si applicano le pene stabilite dal Codice Penale e dalle Leggi Speciali in materia e consapevole che la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera: **Dichiara la veridicità ed esattezza di tutti i dati contenuti e dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000;**

Dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

ed Inoltre:

Autorizza, ai sensi della legge 675/96 del 31 dicembre 1996, art. 11, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, l'Amministrazione, al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente e formati successivamente nell'ambito dello svolgimento della selezione e per fini connessi alla procedura per cui vengono resi.

Favara 29 luglio 2016

d r. Giuseppe Morreale