



Gent.ma Agata **Morello**

**Oggetto:** Conferimento incarico di tutor d'aula **Modulo B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) – Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere** (Codice progetto PNRRINFEZOSPED - CDC 03010802 Autorizzazione di spesa 120/2023 - CUP G64D23001350001), Villa Sofia-Cervello sede Palermo.

Facendo seguito alla Vostra nota Prot. n. 001-0017364-INT/2025 del 19 maggio 2025 ricevuta dalla Direzione dell'Azienda Ospedaliera Villa Sofia Cervello, le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 12 ore, relativamente all'attività formativa dei **Moduli B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b)** del Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere, che avranno luogo presso il P.O. Cervello.

L'effettivo impegno nelle singole giornate Le verrà comunicato dal suo referente della Formazione Aziendale.

Le attività del Tutor d'aula sono, in via esemplificativa e non esaustiva:

- 1) Assistenza al docente in aula, ai fini del buon andamento del corso a raccordo tra le esigenze e quelle dei corsisti.
- 2) Accompagnamento dei partecipanti del corso nel processo di apprendimento
- 3) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici e delle eventuali attrezzature informatiche e/o di simulazione secondo le indicazioni del coordinatore o referente del corso.
- 4) Realizzazione di ogni attività necessaria per la preparazione, chiusura e archiviazione del Corso.

Nello specifico:

- a) Prima dell'inizio del corso, il tutor: cura tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto; riceve il materiale, le attrezzature e le indicazioni operative da parte dei referenti dell'attività;
- b) Durante il corso, il tutor: gestisce tutti gli adempimenti (per gli uffici Saf e Sac), verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi essenziali allo svolgimento del corso; distribuisce la documentazione del corso; distribuisce e verifica la corretta compilazione delle schede di ingresso dei partecipanti; assicura la regolare e corretta compilazione dei fogli firma delle presenze; è corresponsabile – assieme al referente del corso – del rispetto della puntualità degli orari previsti del corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e i docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utile al corso, raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti; partecipa agli incontri previsti nell'attività formativa; collabora con i docenti e con il personale alla validazione del corso e alla somministrazione dei questionari di verifica, in particolare controlla l'apposizione della firma del discente e quella eventuale del docente nei questionari/prove di apprendimento ai fini del rilascio dei crediti ECM, predispone e assiste alla consegna degli attestati di partecipazione;
- c) Al termine del corso, il tutor d'aula: verifica che il setting documentale sia completo, regolare e corretto; raccoglie, ordina ed archivia i materiali didattici residui non distribuiti; raccoglie ed archivia gli eventuali lavori di gruppo; controfirma il foglio presenza corsisti e docenti; verifica il numero di questionari ritirati; compila una check list riepilogativa di tutte le attività espletate, raccoglie ed ordina i fogli delle presenze e le schede di iscrizione compilate, tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione docenti, dispense, ecc.);



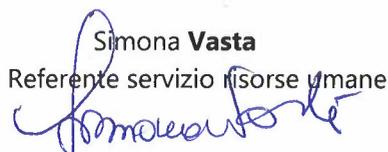
- d) supporta il personale del Centro curando il caricamento dei dati nei database in uso al Centro fermo restando la responsabilità del referente del Corso in ordine all'eventuale mancato caricamento; collabora con il personale del Centro per gli adempimenti anche amministrativi connessi alla gestione e archiviazione del corso; ripone correttamente le attrezzature informatiche e di simulazione.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del Codice civile e il compenso corrisposto, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 300,00 al lordo delle ritenute di legge e degli oneri riflessi. Si precisa che l'incarico sarà soggetto ai controlli ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successivamente disciplinato dal D.M. 18/1/2008 n. 40 e s.m.i., che fa obbligo alle Pubbliche amministrazioni, per ogni pagamento di importo superiore a Euro 5.000,00, di verificare eventuali inadempienze tributarie da parte del beneficiario del pagamento stesso, attraverso un apposito servizio gestito da Equitalia Servizi S.p.A.

Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it) **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente alla copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità, per essere protocollata e gestita secondo quanto previsto dalla normativa sull'anticorruzione. Qualora sia dipendente di ente pubblico, e *non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza*, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ed ii. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo [dpo@cefpas.it](mailto:dpo@cefpas.it). Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati errati. Per i corsi ECM, il titolare del trattamento è anche la Regione Siciliana e l'informativa è consultabile sul sito istituzionale dell'Agenas (Informativa Regione formatori corsi ECM).

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la segreteria organizzativa del corso è a sua disposizione per ogni chiarimento all'email [infezioniospedaliere.pnrr@cefpas.it](mailto:infezioniospedaliere.pnrr@cefpas.it) e al numero 3384713346, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

  
**Simona Vasta**  
Referente servizio risorse umane

  
**Roberto Sanfilippo**  
Direttore del Centro



**ALLEGATO - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Artt. 46 e 55. D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)**

Incarico di Tutor d'aula Agata Morello - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) –  
Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere  
Codice progetto **PNRRINFEZOSPED** - CDC **03010802** - CUP **G64D23001350001**  
Autorizzazione di spesa 120/2023

Il/la sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del CEFPAS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

DICHIARA

1. di non incorrere nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/4/13, n. 39, attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
2. di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente;
3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013);
4. di impegnarsi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale (nel caso di durata dell'incarico superiore ad un anno).
5.  di essere dipendente di Ente Pubblico: DENOMINAZIONE ENTE: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ CITTA' \_\_\_\_\_

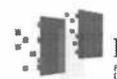
- di non essere dipendente di Ente Pubblico
6.  di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, in quanto rientrando in una delle categorie per le quali è prevista l'esclusione di cui al comma 6 art. 53 del D.lgs. 165/2001, ovvero dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, docente universitario a tempo definito, altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.
    - di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza in quanto (specificare) \_\_\_\_\_
  - di essere dipendente di ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, e di inviare la stessa entro e non oltre entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività formativa consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.
  7.  che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972
    - che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018 (Decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) autorizza, altresì, il CEFPAS a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. **Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nel Regolamento del Cefpas per il conferimento di incarichi.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante in corso di validità, all'ufficio competente via pec all'indirizzo [cefpas@legalmail.it](mailto:cefpas@legalmail.it).





## Curriculum Vitae Europass

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto AGATA MORELLO, 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:

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **AGATA MORELLO**

Indirizzo(i) - Palermo

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 09/08/1971

## Esperienza professionale

Date **01.07.1991 al 16.04.2003**

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente dell'Istituto Siciliano Mutilati ed Invalidi di Guerra (Ente Regionale), con la qualifica di *Archivista* con funzioni di Segretario a supporto della Presidenza e della Direzione per la gestione del protocollo e la tenuta dei registri delle relative deliberazioni.

- Gestione e coordinamento di tutti gli atti deliberativi dell'Ente Regionale
- Funzioni di segretario della direzione Amministrativa e Direzione Generale
- Gestione protocollo e archiviazione

Date **17.04.2003 al 04.10.2009**

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente di Ruolo dell'Azienda Ospedaliera Villa Sofia – CTO di Palermo.

Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale – qualifica *Coadiutore Amministrativo*  
Ctg. B5 a tempo indeterminato.

- Funzioni di segretario della Direzione Sanitaria Aziendale
- Predisposizione atti e relative disposizioni di servizio
- Cura e gestione della posta aziendale

Date **05.10.2009 al 25.08.2011**

Lavoro o posizione ricoperti *Coadiutore Amministrativo* Ctg. B5 a tempo indeterminato presso la U.O.C Risorse Umane svolgendo funzioni di segreteria e collegi tecnici.

- Conferimento incarico della gestione dei Collegi Tecnici con decorrenza dal 2009
- Reclutamento personale Infermieristico a somministrazione Art 1
- Servizio di Segreteria delle Risorse Umane
- Predisposizione atto ricognitivo di tutto il personale Radio esposto a seguito dell'accorpamento dell'Azienda Villa Sofia, V. Cervello e Casa del Sole provvedimento n. 1231 del 13.07.2011

Date **26.08.2011 al 26.12.2022**

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente di Ruolo A.O.O.R Villa Sofia – Cervello di Palermo.  
Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale – qualifica *Coadiutore Amministrativo*  
Ctg. B5 a tempo indeterminato.

- Gestione posta elettronica e posta aziendale
- Verifica e controllo della posta con relativo smistamento sia con le UU.OO.CC. che con Organi Assessoriali
- Predisposizione note per reclutamento personale medico e non medico per il conseguimento degli obiettivi Aziendali
- Segretario del Direttore Sanitario per la disamina dei CV per il conferimento d'incarico Sostituzione Direttore Struttura Complessa ex art 18 C.C.N.L. 1998/2001 varie discipline
- Ricognizione e stesura griglia per i conferimenti incarichi di Direttori di Dipartimento su mandato della Direzione Generale
- Reclutamento personale per l'emergenza covid

- Collaborazione nella redistribuzione del UU.OO.CC. a seguito dell’Emergenza Covid
- Componente con funzioni di Segretario Unità di Crisi per l’emergenza Covid
- Stesura dei profili oggettivi e soggettivi in stretta collaborazione con i Direttori Sanitari Aziendali per il conferimento degli incarichi dei Direttori di Struttura Complessa varie discipline
- Segretario procedure concorsuali per il conferimento incarico quinquennale di Direttori Struttura Complessa varie discipline

Date ***Dal 27.12.2022 ad OGGI***

Lavoro o posizioni ricoperti

Dipendente di Ruolo A.O.O.R Villa Sofia – Cervello di Palermo.  
Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale – qualifica *Assistente Amministrativo*  
Ctg. C a tempo indeterminato.

- Gestione posta elettronica e posta aziendale
- Verifica e controllo della posta con relativo smistamento sia con le UU.OO.CC. che con Organi Assessoriali
- Stesura dei profili oggettivi e soggettivi in stretta collaborazione con i Direttori Sanitari Aziendali per il conferimento degli incarichi dei Direttori di Struttura Complessa varie discipline
- Segretario procedure concorsuali per il conferimento incarico quinquennale di Direttori Struttura Complessa varie discipline

**Ulteriori ruoli e mansioni svolte durante la carriera all’interno dell’azienda**

***Dal 2008 ad OGGI*** - *Segretario* nella Commissione per l’accertamento del personale sottoposto a Rischio dalle Radiazioni Ionizzanti dell’Area Medica e dell’Area non Medica.

- Predisposizione atti deliberativi
- Valutazione e verbalizzazione del personale Radio esposto
- Trasmissione atti per le relative idoneità e indennità al settore competente

***09.06.2009*** – *Segretario* del Collegio di Direzione nominato con disposizione prot. 0016442/1 del 29.07.2009 a firma del Commissario Straordinario dell’ex Azienda Ospedaliera Villa Sofia – CTO.

- Indizione seduta
- Predisposizione degli atti procedurali.

**27.07.2010** - *Segretario* Ufficio Procedimenti Disciplinari nominato con disposizione 1100/D.A. del 27.07.10 e successiva proroga prot. 1236/D.A. del 24.08.2010 in sostituzione del Funzionario Amministrativo titolare.

- Funzioni di segretario verbalizzante

**22.07.2011 al 26.05.2014** - *Segretario* verbalizzante Collegi Tecnici per la Valutazione Comportamentale/ Professionale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa – provvedimento deliberativo n. 1286.

- Predisposizione, verifica e controllo delle schede individuali di I istanza dell'Area Tecnica Professionale ed Amministrativa;
- Predisposizione, verifica e controllo delle schede individuali di II istanza (componenti esterni) dell'Area Tecnica Professionale ed Amministrativa
- Competenze nella predisposizione atti deliberativi e consequenziali provvedimenti di liquidazione;

**22.07.2011 al 06.07.2020** - *Segretario* Collegi Tecnici per la Valutazione Comportamentale/Professionale della Dirigenza Medica, Sanitaria non medica – provvedimento deliberativo n. 1286.

- Predisposizione Organigramma aziendale con consequenziale atto deliberativo
- Segretario unico per l'esecuzione di I istanza della valutazione Comportamentale/Professionale di tutta la Dirigenza Medica e non Medica con decorrenza dal 01.09.2005 (Legge 5 /2009)
- Segretario unico per l'esecuzione di II istanza (componenti esterni) della valutazione Comportamentale/Professionale di tutta la Dirigenza Medica e non Medica con decorrenza dal 01.09.2005 (Legge 5 /2009)

- Competenze nella predisposizione atti deliberativi e consequenziali provvedimenti di liquidazione;

**19.10.2011 ad OGGI** - *Segretario* verbalizzante “Comitato per la Lotta alle Infezioni Ospedaliere” nominato con provvedimento n. 1878 del 19.10.2011, successiva 233 del 4.3.2013 e 223 del 11.03.2025.

- Indizione seduta con regolare verbalizzazione
- Esecuzione atti

**19.12.2012 ad OGGI** - *Componente* della struttura Tecnica Permanente deliberazione n. 681 del 19.12.2012 e successivo n. 1006 del 01/06/2018, avente ad oggetto: “Istituzione Struttura Permanente di Valutazione”.

- Predisposizione, verifica e controllo delle schede individuali Performance dell’Area della Dirigenza Medica e non Medica e del Comparto;
- Coordinamento delle procedure per la produttività del personale afferente al Dipartimento di Chirurgia;
- Coordinamento delle procedure per la produttività della Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri Villa Sofia Cervello;
- Coordinamento delle procedure per la produttività della Direzione Sanitaria Aziendale Villa Sofia Cervello;

**05.01.2018 ad OGGI** - *Componente* supplente con funzioni di segretario verbalizzante deliberazione n. 12 del 05/01/2018, commissione di sorteggio per la composizione di valutazione per le selezioni, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa di dirigenti sanitari (area medica, veterinaria e del ruolo sanitario).

Date **23.10.2020 (IX moduli dal 25.09.2019 al 23.07.2020)**  
Titolo della qualifica rilasciata Master “Risk Communication Management: Gestire e comunicare il Rischio e la Crisi in Sanità”  
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione CEFPAS Caltanissetta

Date **22.10.2013**  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea magistrale in Giurisprudenza - Facoltà di Giurisprudenza con punteggio di 105/110  
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione Università Pegaso

Date **19.09.2012**  
Titolo della qualifica rilasciata Master di I livello “Metodologie di contrasto all’evasione ed elusione fiscale” con punteggio di 28/30  
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione Università Pegaso

Date **24.02.2011**  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (classe 15) con punteggio di 110/110 con Lode  
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione Università degli Studi Niccolò Cusano

Date **Anno scolastico 1989/1990**  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Licenza media superiore  
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione Istituto Statale Magistrale “Regina Margherita” di Palermo.

## **Partecipazioni**

**11.11.2024**  
Ministero dell’Interno – Comando Vigili del Fuoco  
Attestato di Idoneità Tecnica III Livello  
per l’espletamento dell’incarico di “Addetto Antincendio”

**22.10.2024**  
Corso “PBLS-D non sanitari”

	<b>08.03.2024</b>	Corso di aggiornamento dei Lavoratori art. 37 D.Lgs 81/08 Specifica per i settori della classe di Rischio Alto
	<b>14 e 15.12.2018</b>	Partecipazione corso “Esperienza, Confronto e Condivisione La Gestione del Paziente affetto da Stroke e Sclerosi Multipla”
Date	<b>16.11.2018</b>	
Partecipazioni		Partecipazione all’evento “innovazione per la prevenzione dei rischi in Ospedale e per la sicurezza del paziente. Le innovazioni nell’industria Sanitaria
Date	<b>17.05.2018</b>	
Partecipazioni		Partecipazione all’evento “Le nuove sfide per la struttura sanitaria ed il suo sistema informativo”
Date	<b>11.11.2015</b>	
Partecipazioni		Partecipazione al corso “Giornata seminariale di formazione per organismi indipendenti di valutazione (OIV) e strutture di controllo interno” conseguito presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri Roma;
Date	<b>31.07.2015</b>	
Partecipazioni		Partecipazione al corso “Formazione dei lavoratori ai sensi dell’art. 37 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. “A.O.O.R. Villa Sofia Cervello”;
Date	<b>22.12.2014</b>	
Partecipazioni		Partecipazione al corso “Giornata della Trasparenza” – A.O.O.R. Villa Sofia Cervello;
Date	<b>03.07.2014</b>	
Partecipazioni		Partecipazione al corso di formazione “Etica pubblica, trasparenza e anticorruzione” – A.O.O.R. Villa Sofia Cervello
Date	<b>18.09.2013</b>	
Partecipazioni		Partecipazione seminario “Sistemi d’eccellenza di misurazione e valutazione delle performance: la realtà dell’Azienda Ospedali Riuniti Trieste” durata complessiva 7 ore - CEFPAS di Caltanissetta

Date	<b><i>Dal 20.05.2013 al 22.05.2013</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al corso “La struttura tecnica permanente e il ciclo di gestione delle performance” durata complessiva 21 ore svoltosi presso il CEFPAS di Caltanissetta;
Date	<b><i>Dal 18.03.2013 al 19.03.2013</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al terzo modulo del corso “La struttura tecnica permanente nell’Azienda Sanitaria” II^ edizione della durata di 14 ore svoltosi presso il CEFPAS di Caltanissetta
Date	<b><i>Dal 19.02.2013 al 21.02.2013</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al secondo modulo del corso “La struttura tecnica permanente nell’Azienda Sanitaria” II^ edizione della durata di 18 ore svoltosi presso il CEFPAS di Caltanissetta
Date	<b><i>Dal 29.01.2013 al 30.01.2013</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al primo modulo del corso “La struttura tecnica permanente nell’Azienda Sanitaria” II^ edizione della durata di 11 ore svoltosi presso il CEFPAS di Caltanissetta
Date	<b><i>15.12.2011</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al convegno di studi sul tema “Contabilità economico-patrimoniale e finanziaria nelle aziende sanitarie”
Date	<b><i>19.04.2010</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione a convegno regionale “Buon Compleanno, riforma. La storica svolta della Sanità Siciliana: cosa è cambiato, cosa cambierà
Date	<b><i>27.10.2009</i></b>
Partecipazioni	Partecipazione al dibattito: “Il riordino della Sanità in Sicilia”
Date	<b><i>30.03.2009 e 31.03.2009</i></b>
Partecipazioni	Corso formazione “Organizzazione Aziendale e procedure Amministrative”
Date	<b><i>26.03.2009</i></b>

Partecipazioni Partecipazione al corso di Informatica di base gestito dal CEFPAS Regione Sicilia nell'ambito del progetto "TTC e Pubblica Amministrazione" con durata giorni 7

Partecipazione al seminario "Comunicare col pubblico: problemi ed esperienze nella pubblica amministrazione" organizzato dall'Azienda Villa Sofia – CTO

Partecipazione a corsi e convegni vari di mutuo soccorso, di 118 e di tecnica ortopedica

**Capacità e competenze personali**

Attestazione lodevole servizio reso nei confronti della Direzione Sanitaria Aziendale e Direzione Generale pro-tempore.

Ottima autonomia organizzativa e dinamicità, anche in situazioni di pressione come le scadenze legate alle tempistiche lavorative.

Elevata motivazione alla crescita professionale, al lavoro di gruppo e al continuo aggiornamento delle normative contrattuali e legislative.

Propensione alla puntualità ed alla serietà. Orientamento alla sintesi ed al raggiungimento degli obiettivi rispettando tempi di consegna, con lodevole puntualità e affidabilità.

Capacità e competenze organizzative molto spiccate, acquisite negli anni con le esperienze professionali nella gestione amministrativa degli incarichi lavorativi. Atteggiamento *problem solving* di fronte alle complessità, sia nell'attività professionale sia nella vita privata.

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) [\*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue\*](#)

**Capacità e competenze  
informatiche**

Sia nell'ambito della mia attività professionale, sia nell'ambito del tempo libero, ho acquisito ottime conoscenze e competenze dei vari sistemi operativi Windows (da Windows 95 fino a Windows 11) e del pacchetto Microsoft Office e di OpenOffice. Ottima conoscenza dei browser quali Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Ho una conoscenza base della Suite Sicurezza Avast. Utilizzo quotidiano di diversi software come Internet, Posta elettronica, Social Network e Autocad come programma tecnico.

**Patente**

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

**Firma**

**Palermo, 06.06.2025**