

## INFORMAZIONI PERSONALI

Floriana Lo Presti

## POSIZIONE RICOPERTA

Dal 9 settembre 2024 al 30 settembre 2025 – Contratto di collaborazione coordinata.

**CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo**

Attività amministrative dei progetti realizzati dall'ente con fondi straordinari (Voce del vademecum FSE Sicilia 2021/2027, B4.3 - Attività Amministrativa).

Attività didattica e amministrativa **Scuola di formazione Specifica in Medicina generale istituita con D.A. n.850 del 01/09/2021.**

Referente attività teorica e pratica Corso Triennale di Formazione Specifica in medicina generale, coordinamento attività seminariale e gestione dei tutor d'aula; gestione dei tirocini e relative assegnazioni presso le aziende ospedaliere e distretti ASP della Regione Siciliana; rapporti con le direzioni distrettuali delle ASP e delle strutture ospedaliere al fine di pianificare i tirocini in base alla disponibilità di ambulatori e reparti ospedalieri; selezione dei tutor di medicina generale e relative assegnazioni; gestione della segreteria Medici in Formazione; supporto ai tirocinanti circa le linee guida del Corso, informazioni sulla gestione della borsa e delle incompatibilità.

Gestione dell'attività formativa, dalla predisposizione delle lettere di incarico alla relativa documentazione amministrativa.

Utilizzo applicativo AREAS e Protocollo informatico. Utilizzo database Access per la gestione dati dei medici in formazione.

Attività didattica e amministrativa **Progetto PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) – Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere.**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 22 aprile 2024 al 9 agosto 2024 – (tramite Agenzia per il lavoro Randstad Medical)

**CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo.****Assistente Amministrativo-** CCNL comparto Sanità categoria C.

Dal 6 novembre 2023 al 27 marzo 2024 – (tramite Agenzia per il lavoro in.HR)

**CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo.****Assistente Amministrativo-** CCNL comparto Sanità categoria C.

Dal 1° novembre 2021 al 31 Ottobre 2023 dipendente a tempo determinato

**CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo.****Assistente Amministrativo-** CCNL comparto Sanità categoria C.

Dal 20 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020- incarico di collaborazione

**CEFPAS Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo**

Incarico di collaborazione occasionale Gestione didattica e Amministrativa Scuola di Formazione specifica in Medicina generale c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana.

Dal 18 gennaio 2021 al 19 ottobre 2021 - incarico di collaborazione

**CEFPAS Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario- Regione Siciliana, c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana, Via Mario Vaccaro n. 5 Palermo.**

Incarico di collaborazione occasionale Gestione didattica e Amministrativa Scuola di Formazione specifica in Medicina generale c/o Dipartimento DASOE Assessorato della Salute Regione Siciliana.

Dicembre 2013 – novembre 2021

**Centro Formazione Sanitaria Sicilia c/o Ordine dei Medici di Palermo via Padre Rosario da Partanna 22 Palermo, CCNL commercio III livello.**

Consorzio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della provincia di Palermo Formazione sanitaria.

Gestione Segreteria Didattica e Amministrativa Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale istituita c/o l'Omceo di Palermo con D.A.2162/2016 Assessorato Salute Regione Siciliana. Pianificazione percorso formativo triennale; Coordinamento Calendari attività seminariale; gestione dei tirocini e relative assegnazioni presso le aziende ospedaliere e distretti ASP della Regione Sicilia; rapporti con le direzioni distrettuali delle ASP

e delle strutture ospedaliere al fine di pianificare i tirocini in base alla disponibilità di ambulatori e reparti ospedalieri; selezione dei tutor di medicina generale e relative assegnazioni; Gestione della segreteria Medici in Formazione; supporto ai tirocinanti circa le linee guida del Corso, informazioni sulla gestione della borsa e delle incompatibilità.

Verifica e controllo mensile delle presenze ai tirocini. Segretario Verbalizzante durante i Consigli di Direzione della Scuola.

Organizzazione dei Seminari in diretta streaming, relativamente al periodo di emergenza Covid-19 e monitoraggio attività formative secondo il nuovo DPCM relativamente all'attività pratica. Supporto nella stesura del regolamento e delle linee guida del CFSMG e dei relativi Bandi di Selezione per gli incarichi dei responsabili delle attività seminariali e pratiche.

Responsabile **Segreteria didattica corsi di formazione in ambito sanitario**, responsabile segreteria didattica, Ecm ed organizzativa del provider ecm Centro Formazione Sanitaria Sicilia e Provider Ordine dei Medici di Palermo per corsi e congressi, gestione della qualità, migrazione e gestione completa di database per report ECM con competenze specifiche per l'individuazione delle categorie professionali in merito all'assegnazione di crediti ECM. Gestione contenuti scientifici per i corsi di formazione accreditati al Ministero della Salute con rilascio di crediti ECM, Gestione contratti case farmaceutiche e relative pratiche AIFA.

Gestione dei Corsi in FAD, accreditamento Ecm, pianificazione e coordinamento attività. Gestione pratiche ecm del provider Ordine dei Medici di Palermo, gestione rapporti con il Cogeaps, inserimento crediti, esoneri, esenzioni, pratiche di Autoformazione e Crediti rilasciati all'estero per i Medici iscritti all'Ordine.

Gestione Segreteria didattica **Corsi di Formazione manageriale per direttori di struttura Complessa e Direttore Sanitario e Amministrativo** anni 2013,2014 e 2015.

Gestione Segreteria Didattica **corsi OSS** anno 2014 e 2015 sedi di Palermo, Trapani e Catania.

Attività di tutor Corso OSS 2014 sede di Palermo.

Gestione segreteria didattica e tutoring per il **Master di I livello in Funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie** anno 2013 in collaborazione con l'Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma; gestione Segreteria Didattica **Master di I Livello in Comunicazione ed Educazione terapeutica** AA 2014-2015 in collaborazione con l'Università telematica Pegaso.

Anno 2013: Responsabile della Gestione della Segreteria Organizzativa e delle attività di tutoring nell'ambito del Progetto CCM 2011, "Un modello per l'integrazione socio-sanitaria delle popolazioni svantaggiate", iniziativa di telemedicina rivolta ai medici di medicina generale e ai pediatri di libera scelta.

Gennaio 2021 – gennaio 2022

**Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della provincia di Palermo.**

Contratto di Collaborazione professionale Esperto Elaborazione test didattici e dispense per l'espletamento delle attività previste nel progetto FSE "Aggiornamento sulle tematiche di protezione civile in caso di emergenza".

Aprile 2009 – dicembre 2012

**Bibatour s.r.l. Viale Emilia 38 Palermo c/o Infodesk Gesap Aeroporto Falcone Borsellino di Palermo.**

**Operatrice Aeroportuale**

**Ufficio Informazioni e relazioni con la clientela Gesap** dell'aeroporto Falcone Borsellino di Palermo. Erogare informazioni inerenti voli in arrivo e partenza, procedure di scalo, assistenze

disponibili, vettori aerei e collegamenti di superficie. Curare gli aspetti di interfaccia con la clientela aeroportuale in ambito di Customer service.

Giugno 2008 – aprile 2009

**Sivet Siciliana Viaggi E Turismo Srl Via Piersanti Mattarella 20, 90141 Palermo**

Assistente Turistico all'estero. Responsabile accoglienza, assistenza e orientamento degli ospiti in loco.

Settembre 2007 – marzo 2008

**Air Europa Líneas Aéreas**

Addetta biglietteria, Aeroporto di Barcellona El Prat (Spagna). Vendita biglietti, emissioni e sostituzioni, rimborsi, attenzione al cliente, risoluzione problemi. Supervisione procedure imbarco e sbarco passeggeri.

Marzo 2002 – Aprile 2006

**Alicos s.p.a. Via Filippo Cordova n. 76, Palermo**

Call Center Alitalia, Customer service agent. Addetta al servizio prenotazioni nazionali ed internazionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2021-2022

**Master di I livello in Metodologie tutoriali e di Insegnamento Clinico** conseguito il 17/02/2023 presso l'Università degli Studi Internazionali di Roma con la votazione di 109/110.

A.A. 2020-2021

**Laurea Magistrale in Lingue Moderne per la Comunicazione Internazionale** conseguita il 14/12/2021 presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi, Facoltà di Lettere e Filosofia, con la votazione di 105/110.

A.A. 2000-2004

**Laurea di primo livello in Scienze della Mediazione Linguistica** conseguita il 17/12/2004 presso l'Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Lettere e Filosofia, con la votazione di 105/110.

A.S. 1997-1998

**Diploma di Maturità Classica** conseguito nell'anno scolastico 1997-1998 presso il Liceo Ginnasio Statale Emanuele Basile di Monreale.

Agosto 2009 – febbraio 2010

**Centro di orientamento e tutorato dell'Università degli studi di Palermo.**

Vincitrice di borsa di studio part-time per l'attività di accoglienza per l'anno accademico 2008-2009 svoltasi presso la Facoltà di Scienze della formazione come Operatore di Sportello di orientamento.

Esperienza di tutor d'aula presso il laboratorio informatico dell'Università di Palermo, facoltà di Lettere e Filosofia.

09 -14 Febbraio 2009

Winter School **Scuola Internazionale di Studi Avanzati del Dottorato di Ricerca in Studi Culturali** Università di Palermo Facoltà di Scienze della Formazione.  
Rappresentanza/rappresentazione: la filosofia politica e la cultura visuale.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese	B2	C1	B2	B2	B2
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** Ottime competenze relazionali, sviluppate soprattutto nel corso di un'esperienza lavorativa basata sul lavoro in team, in cui il gruppo rappresenta il punto di forza del lavoro da svolgere. Ottime capacità di problem solving, spiccate attitudini comunicativo-relazionali.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottime capacità organizzative, quali il coordinamento di persone cercando sempre di raggiungere un obiettivo prefissato rispettando le idee degli altri e nello stesso tempo assumendo una posizione. Ottima capacità di organizzazione del fattore tempo. Ottime capacità di esplicitare e analizzare i bisogni formativi e di verificare la congruità del progetto di formazione rispetto alle esigenze dei diversi profili professionali. Disponibilità ad intraprendere un percorso di crescita professionale contribuendo con impegno al raggiungimento degli obiettivi aziendali supportando le politiche formative della gestione aziendale.

**Competenze professionali** Conoscenza normativa anticorruzione trasparenza e privacy della pubblica amministrazione; conoscenza tecniche di comunicazione in lingua inglese; negoziazione, abilità di ricerca; comunicazione non verbale; gestione del tempo.

#### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, FrontPage) e dei sistemi operativi Windows e MAC. Ottima conoscenza delle tecniche di navigazione attraverso l'utilizzo del browser Internet Explorer, Chrome, Safari, Firefox nonché della posta elettronica. Buona conoscenza del linguaggio HTML.

**Patente di guida** B

**Dati personali** Ai sensi del regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali e del precedente d.lgs. 196/03, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

"Il/la sottoscritto/a 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"

Palermo 17/09/2025

Firma