

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Baio Calogera
Indirizzo	92026 FAVARA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14/02/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

29

• Date (da – a) A far data dall'1/03/1982, ai sensi della legge 8/81 art. 5, assunta presso l'USL n. 11 di Agrigento, con la qualifica di Assistente Amministrativo, in qualità di personale corsista assegnata inizialmente presso l'ex INAM di Agrigento e dall'1/1/83 presso l'USL n. 11 di Agrigento (confluita nell'Azienda USL n. 1 di Agrigento in 10/07/95); dal mese di marzo 1983 al mese di maggio 1989, presso il Servizio Affari Generali (Ufficio Protocollo) e dal mese di maggio 1989 presso il Servizio Economico Finanziario e ciò sino al 19/12/2002.

A decorrere dal 20/12/2002 inquadrata quale Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) ai sensi dell'art. 12 del CCNL II biennio economico 20/09/2001 e a tutt'oggi presta servizio nella predetta qualità presso il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP di Agrigento(ove è confluita l'AUSL n. 1 in data 1/9/2009) .

A decorrere dall'1/4/2015 titolare dell'incarico di posizione organizzativa, ex art 21 CCNL 7/4/99 e ss.mm. e ii. , afferente il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, così denominato: "Ufficio Contabilità Generale"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo professionale (cat.D)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE di avere conseguito il Diploma di Maturità Magistrale presso il l'Istituto Magistrale "Martin Luter King" di Favara nell'anno scolastico 72/73;



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[francese]
buono
buono
elementare

ALTRE LINGUA

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

[inglese]
buono
buono
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

di avere ha partecipato al progetto di "Management nelle Aziende sanitarie" tenuto dalla ISSOS Servizi SRL presso il Grand Hotel Mosè di Agrigento su disposizione del Direttore Generale.

In data 30.04.1998, con disposizione del Direttore Generale, nota prot. n. 13451, la sottoscritta ha partecipato al corso di formazione con oggetto "Attivazione Procedure Bilancio Economico Patrimoniale", corso conclusosi positivamente, come si evince dagli attestati rilasciati che si allegano.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Colpini', is located in the lower right quadrant of the page.