

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINÀ DANIELA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[14, 10, 1964]
Sesso	FEMMINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

data	Dal 01/04/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare Posizione Organizzativa " Ufficio Supporto Amministrativo" con decorrenza giuridica ed economica dal 01/04/2015 per la durata di tre anni,
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
Data	01/07/2014
Lavoro o posizione ricoperti	- Deliberazione del Direttore Generale n 2 con la quale viene nominata Addetta Servizio prevenzione e Protezione
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
data	24/01/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Deliberazione n 168 del Commissario Straordinario ad interim con la quale viene nominata Addetta Servizio prevenzione e Protezione
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
data	05/11/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Nota n 7923/m del 5/11/2013 del Direttore del DSB nominata Referente Distrettuale dell'Ufficio Dipartimentale Interaziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dal Direttore del DSB di Ribera
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
data	14/06/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Deliberazione del Commissario Straordinario n 2650 del 14/06/2013 Nominata membro dell'Unità di Coordinamento Attività Distrettuale(UCAD); Delibera n 2650
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
data	28/03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Deliberazione del Commissario Straordinario n 1391 del 28/03/2013; nominata Addetta al Servizio Prevenzione e Protezione
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
Data	08/10/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Nota n 3301 del Direttore del DSB di Ribera nomina addetto al SPP per il Distretto di Ribera
Datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
Data	19/07/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Nota n 172/c del Coordinatore Sanitario nomina sostituzione del Dirigente Amministrativo Dott. Listo nell'ordinaria gestione funzionale degli uffici della Direzione Amministrativa del DSb di Ribera
Datore di lavoro	Azienda Unità Sanitaria locale n 1
Data	04/03/2004
Lavoro o posizione ricoperti	nota n 68/c del Coordinatore Sanitario avente ad oggetto: provvedimenti scaturenti dall'assegnazione del budget economico anno 2004 macrostruttura DSB Rbera assegnazione compiti: alla Dott. ssa Cinà Daniela già assegnata alla Direzione Ammi/va oltre ai compiti (resp.le segreteria amm/va commissione invalidi civili, segreteria direzione ammm/va, segretario verbalizzante sedute di determinazione curi anche il controllo, verifica e la liquidazione dei conti economici 161.002; 162.001; 165.001; 166.002;
Datore di lavoro	Azienda Unità Sanitaria locale n 1

data	Da settembre ad ottobre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	[Corso di formazione obbligatoria per gli A.S.P.P, dell'U.O: Formazione Aziendale dell'ASP Agrigento di concerto con il Servizio di Prevenzione e Protezione – Settore Sanità per 126 ore
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
data	Dal 15 al 16 maggio 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Il responsabile del procedimento ed il processo di delega Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data	12/04/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Crso di formazione dell'ASP Agrigento" Utilizzo della funzione cruscotto integrato" svoltosi presso Agrigento ;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
data	23/03/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione dell' Asp Agrigento " Le nuove regole del lavoro pubblico" legge 4/3/2009 n 15 D.LGS n 150 del 2009 svoltosi presso Agrigento ;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	Dal 24 maggio al 09 giugno 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione " la tutela della privacy in ambito sanitario" per complessive 18/ore tenutosi/ presso l'Azienda USL Agrigento;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	Dal 1/12/2014 al 20/01/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione " semplificazione amministrativa e nuovo contratto del comparto" per complessivi 28 ore tenutosi presso l'Azienda USL n 1 Agrigento, attestato rilasciato il 7/02/2005;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	15 e 16 maggio 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso della Regione Sicilia/Cefpas " La semplificazione del linguaggio amministrativo e la redazione degli atti, della durata complessiva di 14 ore, rilasciato presso Caltanissetta nel maggio 2002;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	Dal 9 aprile al 11 aprile 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso della Regione Siciliana/Cefpas " il budget come strumento di programmazione e controllo" accreditato dalla Commissione Nazionale ECM, per una durata complessiva di 21 ore, attestato rilasciato presso Caltanissetta nel novembre 2002;
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	Dal 4/09/2011 al 6/11/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per computer, programma "access" per un numero complessivo di 100 ore, attestato rilasciato dall'Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale presso Agrigento
Qualifica conseguita	Attestato partecipazione
Data	04/09/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esame per il perfezionamento access

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in scienze politiche indirizzo politico-amministrativo con voto 104/110 Università di Palermo in data 15/03/1988

• Qualifica conseguita

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto " DS" Ruolo Amministrativo con conferimento de Posizione Organizzativa giusta Delibera del Direttore Generale n 27 del 19/01/2015 dal 01/04/2015 p la durata di anni tre.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[italiana]

• Capacità di lettura

[Indicare il livello: buono,]

• Capacità di scrittura

[Indicare il livello: buono,]

• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono,]

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.

riesce a risolvere problemi e incongruenze che possono verificarsi durante lo svolgersi dei lavori amministrativi;

- Con la scheda di valorizzazione del Comparto anno 2012 ha ottenuto il massimo del punteggio e la seguente nota di merito: **Sempre disponibile alla collaborazione ed elevato livello qualitativo delle attività svolte;**

- Con la scheda di valorizzazione del Comparto anno 2013 ha ottenuto il massimo del punteggio e la seguente nota di merito: **Elevato livello quali-quantitativo delle prestazioni e senso di responsabilità ed appartenenza. Elevata capacità di risoluzione dei problemi;**

- Con la scheda di valorizzazione del Comparto anno 2014 ha ottenuto il massimo del punteggio e la seguente nota di merito: **Elevato livello quali-quantitativo delle prestazioni e senso di responsabilità ed appartenenza Elevata capacità di risoluzione dei problemi e collaborazione;**

- - Con la scheda di valorizzazione del Comparto anno 2015 ha ottenuto il massimo del punteggio e la seguente nota di merito: **Elevato livello quali-quantitativo delle prestazioni e senso di responsabilità ed appartenenza Elevata capacità di risoluzione dei problemi e collaborazione**

- Con la scheda valorizzazione personale del comparto con incarico di posizione organizzativa anno 2015 ha ottenuto il massimo del punteggio su capacità dimostrata, grado di autonomia, livello di complessività degli strumenti e delle metodologie utilizzate, capacità di motivare i collaboratori, attenzione rivolta ai percorsi di formazione e aggiornamento professionale.

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.

collabora in sintonia con il Direttore del Distretto dando disposizioni e direttive, ove necessario, al personale dipendente amministrativo]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conosce ed utilizza il pacchetto Office, Internet ed altre utilità informatiche senza problemi;

PATENTE O PATENTI

Patente B

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI**

[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]

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONE (ART. 46 47
DPR 445/2000)**

La sottoscritta CINA' DANIELA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità]

Luogo e data Ribera

Cina' Daniele 19/04/2016