

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHIFANO GIUSEPPE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **17-06-1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20 DICEMBRE 2002 AD OGGI ASP DI AGRIGENTO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DI RUOLO (7° LIVELLO FUNZIONALE – CAT. D2) DAL 01/04/2015 CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA – UFFICIO APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI ECONOMICI E GIURIDICI DIRIGENZA E COMPARTO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asp Agrigento Viale Della Vittoria Agrigento**
- Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria provinciale**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale**

• Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto l'attività lavorativa nelle seguenti Aree:

2002/2004 Servizio Provveditorato:

Responsabile procedimento liquidazione fatture;

Segretario procedure di gara per acquisto Farmaci, Presidi e Reattivi;

Ho curato la prima convenzione dell'allora AUSL di Agrigento con CONSIP, per acquisto fotocopiatrici, inoltre convenzione con ENEL e con Telecom per la fornitura di energia elettrica e telefonia fissa per tutti i locali dell'allora AUSL;

Funzioni di segretario in diverse gare di appalto;

2004/2005 Area Affari Generali:

Responsabile procedimento di liquidazione dei decreti ingiuntivi relativi alle Farmacie Convenzionate e monitoraggio degli stessi.

2005/a tutt'oggi Servizio AA.GG. S.O. Risorse Umane:

assegnato all'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale ho collaborato attivamente alla mappatura degli incarichi dirigenziali ;

Dal maggio 2006 al maggio 2007 ho coordinato il gruppo di lavoro aziendale dell'allora AUSL, Progetto "Formazione in the job: graduazione degli incarichi e sistema premiante";

Ho curato la stipula dei contratti individuali di lavoro a seguito conferimento di incarichi di tutti i dirigenti dell'azienda;

Ho collaborato alla regolamentazione sperimentale del "Gettone Unico - Straordinario/P.D.;

Ho curato la prima gara pubblica relativa al "lavoro interinale"

Inoltre, predisposizione bandi pubblici, liquidazione dell'indennità di esclusività e dell'equiparazione del rapporto di lavoro, delibere per regolamentazione del lavoro straordinario, tetti di spesa e missioni;

Preso atto ed esecuzione decreti ingiuntivi lavoratori dipendenti e adempimenti consequenziali, applicazione istituti contrattuali quali conferimento "incarichi di Sostituzione", predisposizione di disposizioni di servizio Dirigenza e Comparto, Corrispondenza con l'Assessorato Regionale della Salute e altri Enti Istituzionali relativi a varie pratiche di volta in volta assegnatemi;

Nell'anno 2010/2011 con disposizione di servizio ho coordinato le attività amministrative della Direzione Sanitaria Aziendale connesse al Servizio AA.GG. S.O. Risorse Umane;

Ho curato le deliberazioni relative all'attuale regolamento del sistema premiante;

Ho curato la predisposizione dei regolamenti per il conferimento, revoca e graduazione degli incarichi dirigenziali e le relative delibere di attuazione;

Ho curato la regolamentazione relativa all'istituzione del Dipartimento Materno Infantile dell'ASP di Agrigento, le delibere di nomina dei Direttori dei Dipartimenti Territoriali e Ospedalieri;

Segretario della Commissione Provinciale della Radio Protezione;

Con disposizione di Servizio ho coordinato un gruppo di lavoro dell'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale;

Predisposizione delibere relative al conferimento o rinnovo degli incarichi dirigenziali, applicazione istituti contrattuali quali "sostituzione ex art. 18 CCNL area dirigenza, adempimenti relativi agli incarichi di Struttura Complessa, Semplice e Professional,

Segretario in diverse commissioni di esame in particolare ho seguito il processo di stabilizzazione del personale ex LSU;

dal 01/04/2015 mi è stato conferito con deliberazione n. 27 del 16/01/2015 l'incarico triennale di Posizione Organizzativa denominata "Ufficio applicazione istituti contrattuali Economici e Giuridici dirigenza e comparto"

In particolare mi sono stati affidati ed ho eseguito i seguenti obiettivi specifici legati alla performance sia individuale che dell'Area cui afferisce la P.O.:

Monitoraggio ed aggiornamento procedure concorsuali di struttura complessa e report trimestrali degli incarichi di sostituzione;

Coordinamento e supervisione procedure conferimenti coordinamenti sanitari;

Ho predisposto il regolamento aziendale relativo alla procedura concorsuale per Direttore di Struttura Complessa in recepimento del Decreto Balduzzi;

Diretta collaborazione con il Responsabile del Servizio;

Ho raggiunto tutti gli obiettivi generali affidatimi contrattualmente.

- **Date (da – a)** Dal'1 dicembre 1998 al 19/dicembre 2002 AUSL n. 1 Agrigento confluita ASP 1/09/2009 Assistente Amministrativo (6° livello funzionale Cat. C) di ruolo vincitore di concorso pubblico
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AUSL n. 1 Agrigento Viale Della Vittoria 321 Agrigento;
- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo
- Date (da-a)** 10/03/1998/ al 29/10/1998
- **Tipo di impiego** Piano d'inserimento professionale (PIP) Studio Legale Avv. Schifano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Luglio 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Palermo – Laure in Giurisprudenza
- Data** Anno scolastico 1984/1985 Maturità Classica – Liceo Empedocle Agrigento
- Nome e tipo di istruzione**
- Qualifica conseguita**
- Data** Giugno 2011 MASTER “Innovazione e Direzione Amministrativa in Sanità”
- Nome e tipo di istruzione** Cefpass Caltanissetta
- Qualifica conseguita**

CORSI , SEMINARI , GIORNATE DI STUDIO

18/11/2014 “Legge Anticorruzione e decreti attuativi (Unione Professionisti e ASP AG);

23 e 24 marzo 2010 “Le nuove Regole del Lavoro Pubblico Legge 4/3/2009 n. 15 Dlgs n. 150 del 2009;

dal 14 giugno al 15 giugno 2007 “Il CCNL per il personale delle Aree Dirigenziali” Catania A.O.R.N.A.S. Garibaldi S. Luigi S. Currò Ascoli- Tomaselli;

dal 28 febbraio al 2 marzo 2007 “Il nuovo ordinamento degli appalti di Beni e Servizi “AUSL Agrigento;

Dal 20 al 22 giugno 2006 e dal 24 al 26 ottobre 2006 “ I contratti di lavoro Comparto Sanità e Dirigenza del Servizio Sanitario Regionale” – Regione Sicilia presso Cefpass Caltanissetta;

Dal 1 dicembre 2004 al 20 gennaio 2005 “Semplificazione amministrativa e nuovo contratto del comparto” – Issos Servizi srl presso AUSL AG;

dal 10 maggio al 16 settembre “AG14 per alfabetizzazione inglese breve” Assessorato Regionale al Lavoro presso ENFAP Comitato Regionale Sicilia;

anni 2002/2003 Progetto “Cultura Aziendale inerente la Contabilità Analitica Economico/Patrimoniale ed il controllo di gestione” Assessorato Regionale della Salute;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono,
buono,
buono

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

INGLESE

elementare
Elementare
Elementare

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

**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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONI.

NESSUN PROBLEMA NEL PARLARE IN PUBBLICO

OTTIME CAPACITÀ E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO E SQUADRA,

HO SEMPRE LAVORATO IN TEAM CON LODEVOLI RISULTATI UMANI E PROFESSIONALI

**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.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

19.04.2016

