

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Loredana Di Salvo**
Indirizzo **Via Michele Amari n. 1 93014 Mussomeli (CL)**
Telefono
Fax
E-mail **loredanadisalvo@yahoo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[16/03/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dirigente amministrativo responsabile unità operativa legale e contenzioso dal 16/10/2007 ad oggi Azienda Sanitaria Provinciale n.1 di Agrigento
Dirigente amministrativo assegnato al Servizio Legale e contenzioso dal 01/09/2007 al 15/10/2007 ASP Agrigento
Dirigente amministrativo addetto al controllo di gestione area di Staff dal 1/12/2006 al 31/08/2007 ASL n. 9 di Trapani
Collaboratore amministrativo professionale esperto titolare di posizione organizzativa U.O. Legale e Contenzioso ASL n. 2 di Caltanissetta dal 01/11/2005 al 30/11/2006
Collaboratore amministrativo professionale esperto U.O. Stato Giuridico del Personale dal 01/02/2000 al 31/10/2000 ASL n. 2 Caltanissetta
Collaboratore amministrativo professionale dal 16/11/1996 al 31/01/1996 Asl n.2 Caltanissetta
Assistente amministrativo dal 18/03/1991 al 15/11/1996 AUSL n. 15 Mussomeli
Azienda Provinciale Sanitaria n.1 Agrigento
Contrada Consolida Agrigento
Azienda Sanitaria
pubblico
Mansioni dirigenziali competenze gestionali con assegnazione di budget ed obiettivi annuali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguita il 19/04/1990
Abilitazione alla professione forense Corte d'appello di Caltanissetta 19/05/1993
Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche Palermo 10/05/2001
Master di II° livello "Giustizia Amministrativa" Università di Catania 09/12/2002
Master "management nei servizi sanitari CEFPAS Caltanissetta 09/02/2005
Master "MIDAS innovazione dirigenza amministrativa in sanità" CEFPAS 16/12/2009
Università degli studi di Palermo
Università degli studi di Catania
Centro Regionale per la formazione del personale delle amministrazioni sanitarie
Diritto costituzionale, amministrativo, penale, civile, diritto processuale civile, penale e amministrativo, diritto comunitario, diritto internazionale privato, diritto sanitario nazionale e regionale, diritto tributario, scienze delle finanze, economia aziendale, contabilità economico-

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

[Indicare la lingua]

Francese eccellente, inglese buono
Francese buono, inglese elementare.
Francese buono, inglese 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.

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI PER LA NECESSITÀ DI GUIDARE IL GRUPPO DI LAVORO DI VOLTA IN VOLTA IN VOLTA ASSEGNATO. IL COORDINAMENTO PRIMA E L'INCARICO DIRIGENZIALE DOPO HANNO INFATTI COMPORTATO UNA COSTANTE RELAZIONE PROFESSIONALE E PERSONALE CON I PROPRI COLLABORATORI IN MODO DA VALORIZZARNE LE COMPETENZE ED IL LAVORO DI SQUADRA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

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.

Le competenze organizzative, come quelle relazionali, sono state acquisite sul campo poiché la capacità gestionale nel pubblico impiego "contrattualizzato" viene "misurata" dai Nuclei di valutazione aziendali ai fini della misurazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Negli ultimi cinque anni le valutazioni annuali sono sempre state positive con una percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati pari al 100%.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze tecniche sono quelle "ordinarie" di un operatore di una P.A..

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

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

ALLEGATI

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

6/7/11

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

patrimoniale, contabilità analitica per centri di costo.

