

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCHIFANO GIUSEPPE</b>
Indirizzo	[REDACTED]
	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da / a) 16/07/2023 a tutt'oggi Dirigente Amministrativo a tempo determinato ASP Agrigento: dal 16/07/2024 con incarico Dirigenziale di Unità Operativa Semplice UOS Trattamento Giuridico del Personale del Servizio Risorse Umane; tra gli adempimenti relativi all'incarico di dirigente Amministrativo ho curato sino al 15/07/2024 tutta l'attività connessa al trattamento economico del personale, al trattamento di quiescenza alla rideterminazione dei fondi contrattuali, alla sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti, avviando un percorso con l'INPS di Agrigento per la formazione del personale assegnato all'Ufficio Pensioni. Inoltre ho firmato tutte le delibere inerenti la liquidazione degli stipendi, del rimborso spese, le convenzioni con gli istituti di credito per accesso ai prestiti da parte dei dipendenti. Ho curato l'adeguamento contrattuale della Dirigenza medica e sanitaria non medica. La predisposizione del regolamento aziendale per l'orario di servizio e il regolamento aziendale per i buoni pasto. Ho curato l'assunzione dei dirigenti medici extra UE. Ho curato l'avviso interno per il conferimento degli incarichi di UU.OO.SS. e UU.OO.SS.DD. della Dirigenza medica e sanitaria. Dal 17/07/2024 ad oggi curo il trattamento Giuridico del Personale in stretta relazione con il Direttore della UOC. In particolare ho dato esecuzione alle delibere di conferimento incarichi dirigenziali della dirigenza medica e sanitaria non medica, la predisposizione dei contratti di UOS e UOSD; Inoltre ho dato esecuzione alle stabilizzazioni del personale OSS e Ausiliari e del personale ex POLIME; Il Servizio ha portato a compimento la deliberazione per l'attribuzione dei DEP, le delibere relative agli iter concorsuali (dalla predisposizione dei bandi, la nomina delle commissioni, ammissione esclusione candidati approvazione dei verbali ed immissioni in servizio dei candidati); Adempimenti relativi alle applicazioni contrattuali e monitoraggio del sistema in uso all'Azienda relativo al Trattamento Giuridico del Personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

20 dicembre 2002 al 15/07/2023 ASP DI AGRIGENTO Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo (7° livello funzionale – Cat. D2) dal 01/04/2015 al 15/07/2023 con incarico di posizione organizzativa denominata – Ufficio Gestione incarichi dirigenziali di coordinamento e posizioni organizzative.  
 Asp Agrigento Viale Della Vittoria Agrigento  
 Azienda sanitaria provinciale  
 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/ al 15/07/2023 Servizio 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;

Presa 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. 25 CCNL area dirigenza, adempimenti relativi agli incarichi di Struttura Complessa, Semplice e Professional.

Segretario in diverse commissioni di esame.

ho seguito il processo di stabilizzazione del personale ex LSU;

**dal 01/04/2015 al 15/07/2023 incarico di Posizione Organizzativa** 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.

Dal 2017 mi sono occupato delle categorie beneficiarie della legge 68 e delle categorie privilegiate;

Ho curato la predisposizione dei bandi concorsuali per Direttore di Unità Operativa Complessa, le composizioni delle commissioni esaminatrici e la predisposizione dei contratti di Direttore di Unità Operativa Complessa.

• 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
- Dal 25/10/1987 al 24/10/1988 Servizio militare di leva presso l'Aeronautica Militare

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 13 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 Emedocle Agrigento
- Nome e tipo di istruzione**
- Qualifica conseguita**
- Data** Giugno 2011 MASTER “Innovazione e Direzione Amministrativa in Sanità” Cefpass Caltanissetta
- Nome e tipo di istruzione**
- Qualifica conseguita**

#### CORSI , SEMINARI , GIORNATE DI STUDIO

**23 e 24 novembre 2023 “il bilancio di esercizio delle aziende sanitarie” (ASP AG e il Sole 24 ore) 14 ore;**

**13/12/2021 La tutela della privacy ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 – (QSN Business Life);**

**11 e 13 ottobre 2021 “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” (ASP AG);**

**14/03/2019 “ Euro progettare nella Pubblica Amministrazione. Pensare per progetti, migliorare le competenze per creare sviluppo” CISL FP, FIDAPA, BPW Italy;**

**06, 11 e 20 Febbraio 2019 “ La prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione: aspetti normativi, organizzativi e di prevenzione” CEFPAS Caltanissetta presso l’Aula Formazione ASP AG);**

**13/12/2016 Formazione in tema di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro – CEFPAS – frequentato e superato con esito positivo la verifica finale – ore 4;**

**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

•Capacità di lettura

buono,

Capacità di scrittura

buono,

Capacità di espressione orale

buono

INGLESE

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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**

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE

Il Sottoscritto Dr. Giuseppe Schifano, nato ad Agrigento il [REDACTED] dichiara ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000:  
di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo DPR. .