

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Arcidiacono Antonino

Telefono e e-mail **antonino.arcidiacono@ospedalecivicopa.org**

Luogo e data di nascita Belmonte Mezzagno (Palermo) 22 febbraio 1960

ATTIVITA' LAVORATIVA

dal 16.03.2012 ad oggi, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, a tempo indeterminato, trasferito dall'A.O. Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo in quanto vincitore della procedura di mobilità per titoli e colloquio indetta dall'Arnas Civico di Palermo, attivata per il reclutamento a tempo indeterminato di una unità di personale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, da destinare alla Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale;

dal 01.09.2009 al 15.03.2012, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, a tempo indeterminato, presso l'A.O. "Ospedali Riuniti Villa Sofia –Cervello" di Palermo;

dal 31.08.1995 al 30.12.2002, Collaboratore Amministrativo, a tempo indeterminato, presso l'EX AUSL n. 6 di Palermo,

dal 31.12.2002 al 31.08.2009, con la posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, a tempo indeterminato; presso l'EX AUSL n. 6 di Palermo,

dal 10.07.1995 al 30.08.1995, con la posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Arnas "Ospedale Civico, Di Cristina e Maurizio Ascoli di Palermo;

dal 18.01.1993 al 09.07.1995, con la posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo di ruolo presso l'Ex USL n. 58 di Palermo;

PRINCIPALI INCARICHI E MANSIONI SVOLTE

dal 16.03.2012 ad oggi, coordina le attività connesse alla Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale;

dal 21.01.2013 al 31.06.2014, ha collaborato e supportato la Direzione Amministrativa Aziendale, attraverso le attività di Segreteria, nella presa in carico dei molteplici e svariati argomenti di competenza della medesima. Ha svolto anche, al bisogno, le funzioni di Segretario verbalizzante nelle sedute deliberative dell'Azienda;

dal 01.04.2014 titolare della posizione organizzativa "Gestione degli archivi ed informatizzazione delle procedure" presso la Direzione Sanitaria Aziendale;

ALTRE INFORMAZIONI

Idoneo alla selezione pubblica per titoli e colloquio per Dirigente Amministrativo (Aree Staff, Facility Management, Provveditorato) svoltasi nell'anno 2012 presso ARNAS Civico di Palermo

Idoneo alla selezione pubblica per n. 2 posti di Dirigente Amministrativo svoltasi nell'anno 2010 presso l'A.O. Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo

Idoneo alla selezione pubblica per Dirigente Amministrativo (per le Aree: Risorse Umane, Risorse Economiche, Affari Generali e Legali, Tecnica e Provveditorato) svoltasi nell'anno 2008 presso ASP Palermo

Idoneo al concorso pubblico per titoli ed esami, a n. 4 posti di Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato, svoltosi nell'anno 2001 presso l'ex AUSL 6 di Palermo ;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza conseguita il 28.06.1990 presso l'Università degli Studi di Palermo

CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

- 1) Corso di aggiornamento per "Collaboratori Amministrativi" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, per la durata di 18 ore, dal 19 al 21 Maggio 1993.
- 2) Corso di formazione "La Segreteria dei Managers della Sanità Pubblica : luogo di filtro nella gestione dei problemi e delle relazioni nella nuova organizzazione sanitaria" organizzato dal "Centro ETA3 di Rimini-Torre Pedrera, dal 12-13-14 e 15 Giugno 1995
- 3) Corso di Formazione Progetto Regionale "Cultura Aziendale", inerente la Contabilità Economica-Patrimoniale ed il Controllo di Gestione - Fase "A1 Docenza Senior"- Fase "A2 Docenza Junior" organizzato dall'Assessorato alla Sanità Regione Siciliana da Settembre 2003 a Gennaio 2004-da Novembre 2003 a Febbraio 2004.
- 4) Corso di formazione "Il regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici e le questioni operative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari" organizzato da Media Consult-Divisione/formazione presso Hotel delle Palme - Palermo per la durata di 7 ore nella giornata del 07-Marzo-2011

LINGUE STRANIERE

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

francese

buona
buona
buona

COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE: Word, Excell.
INTERNET: posta elettronica, navigazione

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 dichiara che quanto riportato nel presente curriculum è reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00

PALERMO, 14 luglio 2014

F.to Antonino Arcidiacono
