

Palumbo Cardella Iride  
Curriculum vitae

➤ **Dati personali:**

Luogo di nascita: ~~Palermo~~

Data di nascita: ~~11.06.1967~~

Stato civile: ~~coniugata con n.1 figlio minore~~

Residenza: ~~Via Villa de Gregorio, 7 - 90142 Palermo~~

➤ **Titolo di studio:**

Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale”, conseguito nell’anno scolastico 1984/1985 presso il V° Istituto Tecnico Commerciale di Palermo

➤ **Esperienze Professionali:**

- assunta, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami a n.9 posti di assistente amministrativo del P.O. “Civico”, il 21.06.1993 dalla ex U.S.L. n.58 di Palermo (prot. n.687 8/4 del 21.06.1993);
- giusta deliberazione n. 1325 del 29.07.2004, in applicazione dell'art.12 del C.C.N.L. 2002/2005 è stata inquadrata Collaboratore Amministrativo – D/3 con decorrenza dall' 01.08.2004.

Ha prestato attività lavorativa, in relazione alla posizione funzionale rivestita:

- 1) dal 21.06.1993 al 23.04.1994, nella qualifica, presso il Servizio Provveditorato ed Economato – Ufficio Patrimonio del Presidio ex INAM, con sede in Via G. Cusmano,24 (6957/4 del 22.06.1993 e prot. 9015/4 del 14.07.1993);
- 2) dal 23.04.1994 al 12.07.1995, nella qualifica, presso l’Ufficio di Segreteria dell’Amministratore Straordinario nella la sede di Via G. Cusmano,24 (prot. n.74ris del 23.04.1994 – disp. Servizio n.15 del 23.04.1994);
- 3) dal 13.07.1995 al 28.11.2000, nella qualifica, presso il Settore Provveditorato ed Economato dell’A.R.N.A.S. “Civico” di Palermo;
- 4) dal 29.11.2000, nella qualifica, presso gli Uffici di Staff del Direttore Generale ed in particolare sino al 28.03.2002 nell’Ufficio di Segreteria del Direttore Sanitario Aziendale, fornendo altresì supporto all’Ufficio “Centri di Costo” nonché svolgendo attività di segreteria per il Collegio di Direzione;
- 5) dal 29.03.2002 al 02.03.2011, nella qualifica, presso l’Ufficio di Segreteria della Direzione Generale;
  - ha collaborato alla stesura della 2<sup>a</sup> edizione della “Carta dei Servizi 2001” dell’A.R.N.A.S. “Ospedali Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli” di Palermo;
  - ha fatto parte della Segreteria Organizzativa della 1<sup>a</sup> e della 2<sup>a</sup> edizione (30.06-13.07.2002; 07-14/09.2003) della “Scuola Estiva Mediterranea di Telemedicina e Informatica Medica” organizzata dal Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto Tecnologie Biomediche in collaborazione con

- @TIM (Associazione Italiana di Telemedicina ed Informatica Medica), che si sono svolte presso la sede dell'A.R.N.A.S. di Palermo;
- ha avuto conferito incarico dal Direttore Generale del Centro di Eccellenza Materno Infantile di Palermo per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio di Segreteria della Fondazione "Michele Gerbasi – ONLUS" nonché con funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione della stessa, regolarmente autorizzato con atto di diritto privato del Direttore Generale dell'A.R.N.A.S. "Civico" di Palermo n. 137 del 30.11.2007;
- 6) dal 03.03.2011 al 23.05.2011, giusta disposizione di servizio prot. n. 188/Comm.Str. dell'01.03.2011, ha prestato attività lavorativa nella qualifica di appartenenza presso l'U.O. Provveditorato ed Economato;
- 7) dal 24.05.2011, a tutt'oggi, giusta disposizione di servizio prot. n. 2656/Comm.Str. del 24.05.2011, presta attività lavorativa nella qualifica di appartenenza presso l'U.O. C.U.P. dell'A.R.N.A.S. "Civico" di Palermo con funzioni di Coordinamento del personale assegnato agli Uffici C.U.P. dei PP.OO. "Civico e G. Di Cristina" nonché quale Responsabile delle casse.

➤ **Lingue straniere:**

conoscenza scolastica delle lingue inglese e francese;

➤ **Competenze professionali:**

svolgimento dell'attività di responsabile di procedimento;

svolgimento di attività tecnico organizzative nell'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria;

buona capacità di utilizzazione del Sistema Contabile SCI CASSE nonché del Sistema di prenotazioni in uso al C.U.P. dell'A.R.N.A.S. "Civico".

➤ **Conoscenze informatiche**

buona capacità di utilizzazione di Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Access, Internet Explorer.

➤ **Partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione:**

- corso di formazione manageriale sugli strumenti di gestione, organizzato dalla SDA BOCCONI, avente per oggetto: "contabilità economico patrimoniale" che si è svolto dal 14 al 27 gennaio 1999;
- corso di aggiornamento su "Appalti pubblici – aspetti normativi e procedurali" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 18 al 19 Ottobre 1999;
- corso di aggiornamento su "Nuovo ruolo dell'approvvigionatore – Responsabilità e funzioni interaziendali" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 29 al 30 novembre 1999;
- corso di aggiornamento su "Contratti di fornitura – Definizione e gestione degli istituti civilistici – Contenzioso" organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto dal 6 al 7 dicembre 1999;

- corso di aggiornamento su “Outsourcing Analisi e tecniche per le scelte”, sostenendo e superando una prova finale, organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 07 giugno 2000;
- corso di aggiornamento su “Il budget trasversale degli acquisti nella contabilità economica e per centri di costo” organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 15 giugno 2000;
- corso di aggiornamento su “Appalti pubblici – L’autocertificazione nelle gare (Legge Bassanini) – Certificazione antimafia – Contratti per via telematica”, sostenendo e superando una prova finale, organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 27 giugno 2000;
- corso di aggiornamento su “L’Atto Aziendale di diritto privato e i riflessi sul Servizio Approvvigionamenti” organizzato dalla F.A.R.E. che si è svolto il 29 giugno 2000;
- partecipazione alla Tavola Rotonda avente ad oggetto: “Mezzogiorno e Federalismo Sanitario; Opportunità e scelte per lo sviluppo” tenutosi il 10 luglio 2001 presso l’A.R.N.A.S.;
- corso di aggiornamento dal titolo “Corso per addetti ai servizi di segreteria di Dirigenti amministrativi e Medici. Ruoli e competenze tecnico organizzative” organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM che si è svolto dal 10 all’11 giugno 2003;
- corso di aggiornamento dal titolo “Corso per personale di segreteria di Direzione. Le competenze umane e comunicative” organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM che si è svolto dal 12 al 13 giugno 2003;
- corso di “Cultura Aziendale – fase B”, organizzato dalla AUSL n.6 di Palermo, patrocinata dall’Assessorato Regionale alla Sanità, che ha avuto inizio il 16.09.2003 e termine a maggio 2004;
- seminario di aggiornamento su “Gli addetti alla segreteria di direzione nella Pubblica Amministrazione”, organizzato dalla ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali, tenutosi a Roma dal 26 al 28 maggio 2004;
- corso avente ad oggetto “Il budget come strumento di programmazione e controllo”, organizzato dal CEFPAS, e tenutosi a Palermo dal 2 al 3 dicembre 2004;
- seminario di studio avente ad oggetto “Il Cerimoniale e la gestione di eventi, manifestazioni, incontri, convegni, visite e ricevimenti, organizzato dalla ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali – e dalla OPERA “Società per le Amministrazioni”, e tenutosi a Roma dal 23 al 25 novembre 2005;
- corso su “Microsoft Access”, organizzato dall’A.R.N.A.S. di Palermo (progetto EC.M n.5357-44139), e tenutosi a Palermo dal 16 al 19 gennaio 2007;

- corso su “La sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs 626/94 e s.m.i.)”, organizzato dall’A.R.N.A.S. di Palermo (progetto EC.M n.5357-44928), e tenutosi a Palermo il 22 febbraio 2007;
- corso su “Time Management”, organizzato dall’Istituto Internazionale di Ricerca e tenutosi a Roma dal 04 al 05 luglio 2007;
- incarico conferito dal Direttore Generale del Centro di Eccellenza Materno Infantile di Palermo per l’organizzazione e la gestione dell’Ufficio di Segreteria della Fondazione “Michele Gerbasi – ONLUS”, regolarmente autorizzato con atto di diritto privato del Direttore Generale dell’A.R.N.A.S. Civico di Palermo n. 137 del 30.11.2007.

Palermo li, 16/05/2012

Iride Palumbo Cardella  
