

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VARISCO GIOVANNA**
Indirizzo ~~VIA DI SPUGLISSO 82/B BACHERIA (PA) 90021~~
Telefono ~~091 231111~~
Fax
E-mail **giovanna.varisco@ospedalecivicopa.org**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/08/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2014 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa

- Date (da – a) Giugno 2012 – Maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo U.O.C. Facility Management
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione dei servizi alberghieri relativi agli appalti di pulizia, lavanderia, traslochi, rifiuti speciali, vigilanza, disinfestazione, smaltimento rifiuti radioattivi, predisposizione dei relativi C.S.A.

- Date (da – a) Gennaio 2012 - Giugno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo U.O. Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla procedura necessaria a verificare i requisiti previsti dalla normativa che disciplina l'attività libero professionale intramuraria, al fine della concessione all'esercizio dell'ALPI, ed inoltre verifica che esistano i requisiti per la concessione di autorizzazioni al personale sanitario e parasanitario che fa richiesta di espletare incarichi che non siano incompatibili con l'attività istituzionale ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001

- Date (da – a) 2009 - Giugno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo U.O.C. A.R.U.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla procedura necessaria a verificare i requisiti previsti dalla normativa che disciplina

l'attività libero professionale intramuraria, al fine della concessione all'esercizio dell'ALPI, ed inoltre verifica che esistano i requisiti per la concessione di autorizzazioni al personale sanitario e parasanitario che fa richiesta di espletare incarichi che non siano incompatibili con l'attività istituzionale ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001

- Date (da – a) 2001 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo U.O.C. Economato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale in organico al centralino, alla lavanderia, alla dispensa, al centro fax.

- Date (da – a) 2006 - 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Docenza di "sociologia" nel corso per operatori socio sanitari, presso il corso universitario infermieristico dell'ARNAS Civico, Di Cristina e Ascoli

- Date (da – a) 2007 - 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS Civico, Di Cristina , Benfratelli - Palermo
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Docenza di "organizzazione sanitaria" nel corso per operatori socio sanitari, presso il corso universitario infermieristico dell'ARNAS Civico, Di Cristina e Ascoli

- Date (da – a) 1995 - 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Civico ex U.S.L.58
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo U.O. Economato - Provveditorato
- Principali mansioni e responsabilità Controllo della gestione dei servizi di supporto all'attività principale, quali fornitura di pasti ai degenti, servizio di lavanderia, di pulizia, e delle relative fatture

- Date (da – a) 1983 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Civico ex U.S.L.58
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo U.O. Provveditorato
- Principali mansioni e responsabilità Controllo delle fatture relative alle forniture effettuate in seguito ad aggiudicazione di gare pubbliche


- Date (da – a) Aprile 1981 - 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale dei Bambini
- Tipo di azienda o settore Azienda Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo U.O. Provveditorato
- Principali mansioni e responsabilità Vice-Economo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Politiche



• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Scienze Politiche indirizzo politico sociale
• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità Analitica.
• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità Economica
• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistema di Budget
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione della cultura aziendale
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti pubblici-Aspetti normativi e procedurali
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nuovo ruolo dell'approvvigionatore: responsabilità e funzioni interaziendali
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contratti di fornitura- definizione e gestione degli istituti civilistici- contenzioso
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il budget trasversale degli acquisti nella contabilità economica e per centri di costo
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti pubblici- l'autocertificazione nelle gare-certificazione antimafia –contratti per via telematica
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sicilia



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'atto aziendale di diritto privato e i riflessi sul servizio approvvigionamenti
- Date 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sicilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze di Management
- Date 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sicilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro



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

Francese

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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

Inglese

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con le ditte esterne, affrontare i problemi con capacità risolutive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

Patente B

Roberto Varisco

Palermo 11-07-2014