

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DI RICERCA ANNA MARIA

### Informazioni personali

Nome	Ricerca Anna Maria
Indirizzo	Via Empedocle Restivo, 39 90146 Palermo
Telefono	091519896 3403769418
Fax	091519896
E-mail	anna222326@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26 agosto 1965
Codice fiscale	RCRNMR65M66G273U

### Esperienza lavorativa

Date (da – a)	<i>21/6/1993 al 31/12/2002</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>AUSL6 PALERMO</i>
Tipo di impiego	<i>Assistente amministrativo professionale</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>operante nell'Ufficio della Medicina Generale, Pediatria e Guardia Medica, ha il compito di coordinare, per tutte le ex UU.SS.LL, l'attività deliberativa relativa ai medici titolari e sostituti di Guardia Medica operanti nei Presidi ricadenti nel territorio dell'Azienda predisponendo gli atti deliberativi per il conferimento degli incarichi, per eventuali mobilità, sospensioni temporanee e per la revoca degli incarichi. Inoltre per la formazione e l'esperienza acquisita, ha la responsabilità di curare, per tutti gli Uffici del Servizio e dell'ex USL 58, nell'ottica del miglioramento continuo, l'applicazione dei principi generali del Sistema Qualità, di redigere ed implementare le procedure relative alle molteplici attività che quotidianamente vedono impegnato tutto il personale medico e amministrativo</i>
Date (da – a)	<i>Dal 31/12/2002 al 12/7/2011</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>AUSL6 PALERMO</i>
Tipo di impiego	<i>Collaboratore amministrativo professionale</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Presta servizio presso l'Unità Operativa Assistenza Sanitaria di base del Distretto 10 della AUSL6 di Palermo, con la responsabilità di sovrintendere alle attività deliberative relative alle Medicina Generale, Pediatria e Continuità Assistenziale operanti nel territorio del Distretto 10</i>
Date (da – a)	<i>Dal 12/7/2011 al 15/09/2013</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>AUSL6 PALERMO</i>
Tipo di impiego	<i>Collaboratore amministrativo professionale</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>operante nell'Ufficio Delibere</i>
Date (da – a)	<i>Dal 16/09/2013 ad oggi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>AUSL6 PALERMO</i>
Tipo di impiego	<i>Collaboratore amministrativo professionale</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>operante nel Comitato Consultivo Zonale Specialistica Ambulatoriale</i>

## Istruzione e formazione

Date	14/7/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Palermo
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Materie ad indirizzo economico-giuridico con particolare riguardo ad aspetti di gestione di aziende pubbliche
Date (da - a)	Dicembre 2000 - Dicembre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	CEFPAS Caltanissetta
Qualifica conseguita	Master sul miglioramento della qualità nel servizio sanitario
Principali abilità professionali oggetto dello studio	Tra le professionalità acquisite figurano la conoscenza degli strumenti tecnico-professionali, deontologici, economici e gestionali necessari per attuare un processo di Miglioramento Continuo della Qualità (MCQ) e la competenza per progettare interventi di MCQ nella propria realtà lavorativa

## Idoneità

IDONEA alla selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. 9 posti Dirigente Amministrativo presso l'AUSL6 di Palermo pubblicato sulla GURS - serie Concorsi n. 15 del 22/2/2008

## Pubblicazioni a stampa

Ricerca A. M. (2008) "Il miglioramento della Qualità nel servizio di Assistenza Domiciliare Integrata. Sviluppo ed implementazione di procedure presso il Distretto 10 della ASL6 di Palermo", Palermo  
Ricerca A. M. (2008) "Analisi della domanda di prestazioni sanitarie presso il Poliambulatorio di Palermo Centro", Palermo

## Partecipazione a attività formative per la pubblica amministrazione

partecipazione al "Corso di formazione per il personale del ruolo Amministrativo dell'AUSL6"  
partecipazione al Progetto formativo di "Cultura aziendale" fase A e fase B (La Contabilità analitica per centri di costo, La contabilità economico - patrimoniale)

## Esperienza organizzativa

Segretaria del Collegio Procedimenti Disciplinari  
Componente del Gruppo di lavoro incaricato della selezione, formazione ed inserimento dei giovani del Servizio Civile Nazionale presso le Unità Operative ed strutture ospedaliere della AUSL6, con funzione di coordinamento delle attività di segreteria e Responsabile informatico ed Operatore Locale di Progetto per la sede della AUSL6 di Via G. Cusmano  
Attività di segreteria per il corso di Formazione e aggiornamento per il personale medico Servizio di Emergenza SUES 118  
Docenza di Organizzazione Aziendale presso l'Istituto Professionale IPSIA Salvo D'Acquisto di Bagheria nell'ambito del progetto post qualifica Tecnico in sistemi di automazione d'ufficio e d'azienda (anno 2000)

## Capacità e competenze personali

MADRELINGUA

ITALIA

**ALTRE LINGUA**

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

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

**Capacità e competenze  
tecniche**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**SPAGNOLO**

BUONO

BUONO

BUONO

Conoscenze informatiche: Sistema operativi: Windows;  
Applicativi: Office (Excel, Word, PowerPoint)

Palermo li 07/08/2014

*Anna Maria Ricerca*