CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	**CARDINALE MASSIMILIANO**
Data di nascita	02/05/1963
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale – Dipartimento Risorse Umane – U.O.C. Stato Giuridico – U.O.S. Procedure di Reclutamento Risorse Umane
Numero telefonico Ufficio	0917034152
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	*massimilianocardinale@asppalermo.org*

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico Statale "G. Garibaldi" di Palermo anno scolastico 1981/82
Altri titoli di Studio e Professionali	- Corso per "Programmatore PC" presso l'ECAP di Palermo anno formativo 1986/1987 - Corso di aggiornamento di "informatica di base" organizzato dall'A.U.S.L. n. 6 di Palermo presso l'ENFAP di Palermo (durata 150 ore) anno formativo 2000/2001 - Ciclo di lezioni di 30 ore corso-concorso organizzato dall'A.U.S.L. n. 6 di Palermo per il passaggio dalla qualifica di Assistente Amministrativo a quella di Collaboratore Amministrativo dal 16 al 21/12/2002
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) *(Indicare le date di inizio e fine e incarico o attività)*	**Dal marzo 2020 ad oggi**: in servizio presso il Dipartimento Risorse Umane – U.O.C. "Stato giuridico, programmazione ed acquisizione risorse umane" – U.O.S. "Procedure di reclutamento risorse umane". Mansioni: responsabile del procedimento in procedure concorsuali, procedure selettive per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa, procedure di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, procedure di mobilità compensativa, comandi (in entrata ed in uscita) ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, assegnazioni temporanee (in entrata ed in uscita) ex art .42 bis D.Lgs. n. 151/2001, generazione ordinativi per pubblicazione avvisi concorsuali su G.U.R.S. e quotidiani e liquidazione relative fatture. In precedenza: **dal febbraio 2011 al marzo 2020** in servizio presso il P.O. "Villa delle Ginestre" di Palermo, con mansioni di cassiere economale, responsabile di procedimento per le procedure di pagamento delle competenze accessorie del personale, per l'autorizzazione del personale alla fruizione dei benefici di cui alla Legge 104/1992 ed al D.Lgs. n. 151/2001, per l'autorizzazione all'attività "A.L.P.I." della Dirigenza Medica e per la liquidazione delle fatture relative alla fornitura di beni e servizi; **dal luglio 1993 al febbraio 2011**: in servizio presso l'Ufficio Invalidi Civili; **dall'anno 1994 sino a tutto l'anno 2019**: segretario di commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile, L.104/1992, L. 68/1999

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
(Indicare se il livello di conoscenza è scolastico o fluente)	Francese	*scolastico*	*scolastico*

Firmato digitalmente da:
MASSIMILIANO CARDINALE
22/04/2025 15:12

Capacità nell'uso delle tecnologie		Capacità
(Indicare se la capacità è scarsa, buona o ottima)	Sistemi Operativi	
	Windows	*Ottima*
	Linux	*Buona*
	Mac	*Ottima*
	Altro (specificare)	
	Applicativi	
	Office	*Buona/Ottima*
	Data base	*Buona*
	Navigazione Internet	*Ottima*
	Posta Elettronica	*Ottima*
	Altro (specificare)	

Altro	

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento (solo nella copia cartacea del curriculum).

Data 22/04/2025

F.to _____

Firmato digitalmente da:
MASSIMILIANO CARDINALE
22/04/2025 15:12