

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome	Chiarello Anna
Data di nascita	14/09/1960
Qualifica	Assistente Amministrativo

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	<p>Adempimenti necessari e propedeutici per la stipula o il rinnovo delle convenzioni con le strutture sanitarie private accreditate rientranti nelle seguenti tipologie: CTA CT, RSA, strutture per la riabilitazione ex art. 26, contrattualizzazioni/rinnovi di soggetti accreditati all'erogazione di cure domiciliari di I, II e III livello da svolgere nel territorio della provincia di Palermo. Richiesta certificati dei carichi pendenti e casellario giudiziale alla Procura della Repubblica – Ufficio carichi pendenti di competenza per territorio della compagine sociale delle strutture da convenzionare/rinnovare.</p> <p>Richiesta tramite il sistema della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) delle "informazioni antimafia" ai sensi del D. Lgs.159/2011 e ss.mm.ii., nei confronti della compagine sociale delle strutture da convenzionare/rinnovare. Predisposizione atti deliberativi</p>
Numero telefonico Ufficio	091/7033126
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	a.chiarello@asppalermo.org

<b>Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative</b>	
Titolo di Studio	Diploma di scuola media inferiore
Altri titoli di Studio e Professionali	
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti)	<p>Dal 9/01/2003 al 28/05/2020 mansioni di dattilografia, presenza come testimone alle gare d'appalto, mansioni di segretaria verbalizzante durante lavori di commissioni esaminatrici, segreteria, acquisti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) predisposizione atti deliberativi e determine</p> <p>Dal 10/7/1995 al 10/12/2002 qualifica di Coadiutore Amministrativo</p> <p>Dal 03/01/1994 al 09/07/1995 presso ex U.S.L. 61 caricamento dati dei beni mobili sul relativo programma, dattilografia.</p>
<i>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'Attività</i>	

<b>Capacità linguistiche</b> <i>Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente</i>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Francese	scolastico	

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b> <i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	<b>Capacità</b>	
	Sistemi Operativi	
	Windows XP, Vista, 7, 8	Buona
	Linux	Scarsa
	Mac	
	Altro (specificare)	
	Applicativi	
	Office	buona
	Data base	buona
	Navigazione Internet	buona
Posta Elettronica	buona	
Altro (specificare)		

<p><b>Altro</b> (partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)  <u>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</u></p>	<p>Corso Prevenzione della corruzione e della trasparenza 12/0/2022 – 06/11/2023          Corso la disciplina del Whistleblowing 7/11/2023          Corso Prevenzione della corruzione e della trasparenza 27/11/2024-4/12/2024          Corso online Syllabus Trasparenza, privacy e anticorruzione 27/02/2025          Corso di formazione Digitalizzazione Atti Determinazioni all'interno della piattaforma AKropolis 13/03/2025</p>
--	--

\*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito: Personale/Dirigenti/

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 28/04/2025

F.to Anna Chieullo