

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome	RAGUSA ANTONINO
Data e luogo di nascita	13/03/1962 Palermo
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	
Numero telefonico Ufficio	(39) 091 703952
Fax Ufficio	-
E-mail istituzionale	<a href="mailto:antoninoragusa@asppalermo.org">antoninoragusa@asppalermo.org</a>
PEC	Antoninoragusa62@pec.it

<b>Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative</b>	
Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 105/110 conseguita in data 10/07/1987 presso l'Università degli Studi di Palermo - Laurea vecchio ordinamento

Esperienze Professionali	<p>Dal 31/12/2002 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Dipartimento Risorse Umane dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo</p> <p>Dal 10/02/1992 al 30/12/2002 Assistente Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo .</p> <p>Dal 17/04/1989 al 09/02/1997 Archivista Dattilografo presso l'Istituto Siciliano del Mutilati e degli Invalidi di Guerra (I.S.M.I.G.)</p>
--------------------------	---

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

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

**Altro**(altri incarichi, partecipazione a corsi, convegni e seminari, etc...)

**Altri incarichi**

Dal 16/04/2025 a tutt'oggi  
 Titolare dell'incarico di Unzione Organizzativa " Gestione archivio informatico del personale.- Direttive, quesiti e attività di consulenza per tutte le strutture aziendali, inerenti lo stato giuridico del personale dipendente – Istruttoria obiettivi dipartimentali" – Delibera n. 434 del 02/04/2025

Dal 16/06/2020 al 08/06/2024  
 Responsabile unico del Portale Lavoro Pubblico per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, giusta atto di nomina prot. n. 6776/DRU del 16/06/2020 e successivi rinnovi.

Anno 2010  
 Referente del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane per attività di progettazione aziendale dei Progetti Obiettivo di P.S.N. 2010 (nota prot. CS1/2880 del 30/12/2010, che integrava la nota prot. N. CS1/7315 del 26/11/2010), ed inserito nel Gruppo operativo di supporto dei referenti dell'Azienda per tale attività progettuale, costituito con deliberazione n. 928 del 01/12/2010

**Dal dicembre 2008 a tutt'oggi**  
**Facilitatore per gli obiettivi di budget dipartimentali del Dipartimento Risorse Umane (allora Dipartimento Gestione delle Risorse Umane), nota CS1 28078 del 23/12/2008)**

Dall'aprile del 2008 a tutt'oggi  
 Incarico di consegna e ritiro dei contenitori per lo smaltimento dei rifiuti speciali al piano terra presso i locali dell'Archivio dei fascicoli del personale(nota prot. SG2 2057 del 28/04/2008, nota prot. 512 del 29/11/2009)L 3.

Novembre 2007  
 Componente della Commissione paritetica per la revisione dei regolamenti sull'indennità di coordinamento, l'orario di servizio e lo straordinario nota prot. n. 15440/DG del 05/11/2007 a firma del D. G. pro- tempore.

Dall'ottobre 2007 a tutt'oggi  
 Incarico di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo giusta Determina del Direttore del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane n.808 del 18/10/2007, (attestazione prot. n. CS1 23297 del 19/10/2007) nei locali dello stesso ivi individuati.(il piano terra del blocco "B" del Dipartimento"),

Dal dicembre 2001 al novembre 2019  
 incaricato di curare la distribuzione dei buoni pasto per il personale dipendente del Dipartimento Gestione Risorse Umane- (inizialmente solo per il Servizio Sato Giuridico, nota prot. SG1 3695 del 27/12/2001), con relativo affidamento delle chiavi della cassaforte in dotazione fino al trasferimento del Dipartimento nell'attuale sede, e dal marzo 2007 (nota prot. SG3/ 1572 del 13/03/2007), dell'armadio blindato per la custodia dei valori e la conservazione di documenti di particolare riservatezza

Dal 09/01/1992 all'01/05/1995 Responsabile Ufficio Personale I.S.M.I.G.  
 Ordine di Servizio n. 12 del 09/01/1992

**Partecipazione a Corsi di Formazione, Convegni e Seminari**

Dicembre 2024 Attestati conseguiti e corsi di Formazione on line espletati nell'ambito del Progetto "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica

1. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello avanzato (Edizione 03)
2. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello intermedio (Edizione 03)
3. Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale - Livello avanzato (Edizione 03)
4. Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base

(Edizione 03)

5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello avanzato (Edizione 03)
6. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio (Edizione 03)
7. La cultura del rispetto
8. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello base (Edizione 03)
9. Livello Base PRINCIPI E VALORI DELLA PA - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione
10. Livello Avanzato TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
11. Livello Avanzato TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
12. Livello Intermedio TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
13. Livello Base TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
14. Livello Avanzato TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
15. Livello Intermedio TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
16. Livello base TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
17. Livello intermedio TRANSIZIONE DIGITALE Competenze digitali per la PA Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
18. Livello base PRINCIPI E VALORI DELLA PA La cultura del rispetto Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione

20.05.2024

corso di formazione su "L'anticorruzione, la trasparenza e l'antiriciclaggio: aspetti normativi e prassi applicative nell'ambito delle funzioni tipiche dell'Azienda Sanitaria -ASP Palermo

Marzo 2024

corso di formazione su "digitalizzazione atti e delibere" della durata di 3 ore  
Data Management Italia

09.11.2023

Corso di Formazione su la "Disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi e applicativi"  
IFEL Fondazione ANCI (e-learning)

08.11.2023

Corso di Formazione su "L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione"  
IFEL Fondazione ANCI (e-learning)

26.10.2022

Corso di formazione su "Trasparenza e Anticorruzione"  
Scuola IFEL(e-learning)

Dal 15/02/2021 al 19/03/2021

Comunità di Pratica in modalità distance learning, "PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" organizzato da CERGAS SDA Bocconi in collaborazione con il Dipartimento per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana

21/02/2020

Corso di formazione "Il nuovo C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria"

Pubbliformez

03/10/2019

Corso di formazione "Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria 2016 – 2018 Aspetti giuridici e economici"  
Opera s.r.l.

27/06/2018

Corso di formazione su "Il rinnovo del Contratto della Sanità Triennio 2016-2018" Opera – Organizzazione per le Amministrazioni.

Dal 27 marzo 2018 al 29 giugno 2018

Corso Universitario di Formazione svoltosi "Personale, Organizzazione PA (I Livello) – Il lavoro Pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016 – attestato di partecipazione con profitto

Anno 2017 (40 ore)

corso di Alta Formazione "Anticorruzione e trasparenza nella pratica operativa" organizzato dall'Università degli Studi di Palermo – attestato di partecipazione con profitto

25/09/2015

Incontro formativo: "Principi fondamentali della Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo.

Dal 12 al 13 Novembre 2013

Corso di formazione di obbligatorio sulla privacy ai sensi del D. Lgs 96/03 nota 23710 del 28/10/2013

Marzo/Settembre 2020

Attestato di partecipazione nell'ambito delle attività svolte nell'ambito del Progetto "Sperimentazione della valutazione dei dirigenti e del personale delle aziende sanitarie" avviato da FormezPA per il Dipartimento della Funzione Pubblica.

17/11/2008 e 03.12.2008

Corso di formazione "La sicurezza nei luoghi di lavoro", Azienda U.S.L. n. 6 Palermo.

Dal 29.al 31 Maggio 2006

Corso di formazione per il personale del ruolo amministrativo dell'ASL 6 Azienda U.S.L. n. 6 Palermo

Dal 29 al 30 Gennaio 2002

Seminario "Le Nuove Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" organizzato dalla Luiss Management Spa a Palermo.

Dall'01 al 02 Giugno 2000

"L'organizzazione del lavoro, la gestione delle presenze e delle assenze per il personale delle Aziende USL ed Ospedaliera" delibera n. 2307 del 13 maggio 2000

Attestato di qualifica di programmatore su mini e personal computer conseguito al termine dall'anno formativo 1984/1985 presso il Centro di Formazione Professionale Comunità Braccianti di Palermo, avendo superato presso il Centro di Palermo l'esame finale del corso n. 773/COMM, finanziato dall'Assessorato Regionale del Lavoro e della Previdenza Sociale

#### **Altre informazioni**

Esperienza ultraventennale ed attuale nella gestione archivio del personale e nelle direttive, quesiti e attività di consulenza per tutte le strutture aziendali, inerenti lo stato giuridico del personale dipendente

	<p>Esperienza ultradecennale (quasi 15 anni) ed attuale nell'istruttoria obiettivi dipartimentali</p> <p>Attestato di conseguimento livello base Corso on line "PRINCIPI E VALORI DELLA PA - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione</p> <p>Dal 22/01/2016 e fino al 2019 attività di collaborazione al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione presso il Dipartimento Risorse Umane</p> <p>Certificato di "Lodevole servizio" prot. n. 4517 del 28/11/2022 rilasciato dall'Azienda U.S.L. n. 6 di Palermo</p> <p>Attestazione di "Lodevole servizio" giusta nota prot. n. SG3/2833/SG del 04.10.2000 del Capo Servizio Stato Giuridico</p>
--	---

Il sottoscritto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii. sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere e consapevole delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 / 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Palermo 23 aprile 2025

Dott. Antonino Ragusa

