

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	UMBERTONE Anna Santa
Data di nascita	10/11/1959
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	Incarico di Funzione Professionale del Personale del Comparto - Ruolo Amm.vo
Numero telefonico Ufficio	091.7033919
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	anna.umbertone@asppalermo.org

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado - Liceo Scientifico
Altri titoli di Studio e Professionali	Diploma di dattilografo Operatore Elettronico Terminalista Corso_ENFAP ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA II LIVELLO Dal 10/07/1995 al 25/05/1999 – coadiutore Amministrativo - Assegnata presso la segreteria del Servizio Trattamento Economico dell’Az.USL 6 con l’incarico di gestire tutte le attività di segreteria; Dal 26/05/1999 al 30/12/2002 – Coadiutore amministrativo- Assegnata all’Ufficio protocollo del Settore del Personale con attività di protocollo le pratiche in entrata ed uscita e prioritariamente su separato registro di tutte le istanze di partecipazione ai concorsi indette dall’Azienda; Gestione ed invio telegrammi, con apposito programma informatico, relativi alle convocazioni dell’ Ufficio concorsi ; Dal 31/12/2002 al 06/09/2005 - Assistente amministrativo - Assegnata all’U.O. Concorsi e Assunzioni dell’Az.USL 6 con incarico di gestire come Responsabile del procedimento le procedure selettive (avviso, pubblicazione, convocazioni,– assunzione) relative al personale della Dirigenza. Dal 07/09/2005 al 01/05/2009 – Assistente Amministrativo assegnata alla UOC Trattamento Economico - con carico di predisporre le schede di applicazione contrattuale relative al personale del Comparto; responsabile del Procedimento delle procedure relative all’attribuzione dell’indennità di coordinamento a seguito conferimento incarico art. 10 CCNL 2° biennio 2000/2001; Dal 07/09/2005 al 01/05/2009 – Assistente Amministrativo assegnata alla UOC Trattamento Economico ASP PA- con carico di predisporre le schede di applicazione contrattuale relative al personale del Comparto; - Responsabile del Procedimento delle procedure relative all’attribuzione dell’indennità di coordinamento a seguito conferimento incarico art. 10 CCNL 2° biennio 2000/2001; Dal 02/05/2009 a gennaio 2025 - Assistente Amministrativo assegnata alla UOC Stato Giuridico - UOS Gestione Giuridica del personale dipendente ASP PA con le seguenti mansioni: - Gestione pratiche personale Ufficiale di Polizia Giudiziaria; - Inidoneità fisica assoluta e permanente (con o senza legge 335/95) o inidoneità al servizio di istituto in modo assoluto e temporaneo, controllo di tutte le proposte di determine proveniente dalle varie strutture Aziendali

Anna Santa Umberto

	- <u>Infortunati occorsi ai dipendenti aziendali, corrispondenza INPS ed INAIL</u> - <u>Richieste passaggio a rapporto Non esclusivo e viceversa;</u> - <u>Attività relative alla Verifica Annuale delle "Funzioni di coordinamento" già attribuite ai sensi dell' ex art. 10 CCNL 2° biennio 2000/2001;</u> - <u>Presa atto decesso e conseguente risoluzione rapporto di lavoro, controllo di tutte le proposte proveniente dalle altre strutture Aziendali;</u> - <u>Presa atto dei giudizi medico-legale relativi al riconoscimento della Grave Patologia per terapia salvavita, controllo di tutte le proposte di determine proveniente dalle altre strutture Aziendali;</u> - <u>Contenziosi e ricorsi relativi a tutte le materie trattate.</u>
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) <u>Indica le date di inizio e fine e l'Incarico o l'Attività</u>	

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente	INGLESE	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Capacità		
Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima	Sistemi Operativi	Buona	
	Windows XP, Vista, 7, 8		
	Linux		
	Mac		
	Altro (specificare)		
	Applicativi		
	Office	Buona	
	Data base	Buona	
	Navigazione Internet	Buona	
	Posta Elettronica	Buona	
	Altro (specificare)		

Altro (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>	12/10/2022	SCUOLA IFEL	- CORSO ON LINE "TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE"
	08/11/2023	SCUOLA IFEL	- CORSO DU "L'ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE"
	09/11/2023	SCUOLA IFEL	- CORSO SU "LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING:LE NOVITA' DEL DECRETO N. 24/2023 - ASPETTI ORGANIZZATIVI E APPLICATIVI"
	05/03/2024	ASP PALERMO AKROPOLIS	- CORSO DI FORMAZIONE SU "DIGITALIZZAZIONE ATTI E DELIBERE"
	NOV-DIC 2024	ASP PALERMO PROGETTO SYLLABUS	- CORSI DI FORMAZIONE PROGETTO SYLLABUS DURATA 24 ore

Anna Paola Umberto

*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, 23/04/2025

F.to Anna Santa Umbertone

