

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA VITALE**E-mail **mariavitale67@gmail.com**PEC **mariavitale67@pec.it**
Nazionalità **Italiana**Data di nascita **14/10/1967**

La sottoscritta, consapevole che ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi de codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

ENTE DATORE DI LAVORO
DATA DI
ASSUNZIONE
QUALIFICA**Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo 02/05/1991****Collaboratore Amministrativo Professionale**ESPERIENZA
LAVORATIVA

- *Ha lavorato in qualità di impiegata di concetto presso "l'Ispettorica Madre Morano delle Figlie di Maria Ausiliatrice" di Palermo dal 01/02/1988 al 16/03/1989;*
- *Ha lavorato presso lo studio "C.E.D di Corrado Castagnetta e C. s.n.c., in qualità di impiegata dal 09/05/1990 al 30/04/1991;*
- *Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami come "Assistente Amministrativo", indetto dalla ex U.S.L. n. 59, è stata assunta il 02/05/1991 ed assegnata in pari data al Servizio Materno Infantile. In tale servizio la sottoscritta si è occupata di rilevazione presenze, elaborazione tabulati competenze accessorie nonché ha curato l'iter relativo alle autorizzazioni afferenti ai minori portatori di handicap, utili ai fini dell'inserimento degli stessi presso i centri riabilitativi convenzionati.*
- *Dall'ottobre 1992 è stata trasferita presso il Servizio Personale/Ufficio Stipendi della ex U.S.L. 59 dove si è occupata, tra l'altro dell'applicazione del D.P.R. 384/90, di riscontrare le richieste di chiarimenti da parte della C.P.C. prima e CO.RE.CO poi, di ricostruzione di carriera per il personale medico/veterinario e per il personale del comparto, di curare gli adempimenti afferenti le casse previdenziali CPDEL, CPS e INADEL; inoltre si è occupata di predisposizione di atti relativi alla liquidazione dell'attività libero professionale, indennità di missione, liquidazione equi indennizzi etc.*
- *dal 31/12/2002 è inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo professionale, giusta deliberazione dell'AUSL n. 6 del*

09/01/2003.

Ha lavorato presso il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo organizzativo e Affari Generali – U.O.C. Gestione Economica e Previdenziale – U.O.S. Gestione Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali, ove si è occupata di applicazioni contrattuali, dati retributivi utili ai fini della determinazione dell'indennità sostitutiva di mancato preavviso, ferie non godute, equi indennizzi, legge 539/90, legge 336/70, di verificare le proposte di determine provenienti dalle sedi periferiche e di quant'altro di pertinenza della U.O.

- Con delibera n. 210 del 29/12/2009 è stata nominata Segretario della Commissione procedimenti Disciplinari per il Comparto;
- Con disposizione di servizio prot. n. 54/ORD del 03/11/2015 è stata trasferita presso il Dipartimento Risorse Economico Finanziario ove si occupava della gestione del personale incardinato presso tale macrostruttura (gestione presenze, predisposizione determine a vario titolo quale per esempio attribuzione benefici legge 104, gestione buoni pasto, predisposizione visite fiscali, infortuni, ecc.) Successivamente tale dipartimento è stato accorpato con il Dipartimento Provveditorato e tecnico e la sottoscritta ha continuato a curare la gestione del personale afferente il Dipartimento R.E.P.T. Inoltre, con disposizione di servizio pro n. ASP 4732 del 30/01/2017 è stata inserita nel gruppo di lavoro che curava gli adempimenti derivanti dal piano triennale Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza del medesimo Dipartimento R.E.P.T.
- Con ordine di servizio del mese di novembre 2018 è stata trasferita al Dipartimento Risorse Umane – U.O.C. Stato Giuridico, programmazione ed acquisizione risorse umane, e, successivamente, con disposizione del Direttore del Dipartimento prot. n. 5923 del 14/03/2019 è stata assegnata alla U.O.C. Trattamento Economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali.
- Con delibera del Direttore Generale n. 372 del 01/08/2019 è stata nominata segretario della Commissione procedimenti Disciplinari per il Comparto;
- Con delibera del Direttore Generale n. 693 del 17/07/2020 è stata rinominata segretario della Commissione procedimenti Disciplinari per il Comparto;
- Con nota prot. n. SG n.17604 del 30/06/2021 è stata nominata segretario nella Commissione di concorso di cui all'avviso pubblico per titoli e colloquio di mobilità regionale ed in subordine interregionale di cui alla delibera n. 82 del 23/05/2019 per la copertura di posti di Collaboratore professionale sanitario – T.P.A.L.L.;
- Con nota prot. n. 19523/DRU DEL 28/07/2021 è stata nominata segretario nella commissione di cui all'avviso pubblico per titoli di mobilità in ambito regionale ed in subordine interregionale di cui alla delibera n. 35 del 18/01/2021 per la copertura di 1 posto di dirigente medico di oftalmologia;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1985/1986 presso l'I.T.C. F. Crispi di Palermo
- Laurea di I livello in Scienze Politiche e delle relazioni Internazionali , conseguita in data 16/07/2009;
- Corso di Formazione INPDAP "Le pensioni del Personale medico iscritto alla C.P.S." tenutosi a Palermo dal 13/02/2001 al 15/02/2001;
- Corso di Formazione Aggiornamento professionale "Strumenti base Office Internet", tenutosi a Palermo dal 08/03/2001 al 26/06/2001;
- ha partecipato al corso di formazione per il personale del ruolo

[Firma]

amministrativo dell'ASL 6, tenutosi a Palermo presso l'Aula Aziendale dell'ex IPAI, nei giorni 29, 30 e 31 maggio 2006;

- Corso di aggiornamento su: "Il nuovo C.C.N.L. della dirigenza sanitaria 2016/2018 aspetti giuridici ed economici" tenutosi a Palermo in data 02/10/2019 presso l'NH Palermo Hotel;

- Corso di aggiornamento on line su: "Nuovo C.C.N.L. Sanità 2019/2021" tenutosi a Palermo nei giorni 12 e 20 settembre 2022;

- Ha frequentato, nel corso del mese di dicembre 2024, i sottoelencati corsi on line:

- 1 Produrre, valutare e gestire documenti informatici (livello Avanzato);
- 2 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (livello Avanzato);
- 3 Conoscere gli Open Data (livello Avanzato);
- 4 Trasparenza, privacy e anticorruzione;
- 5 Introdurre all'intelligenza artificiale;
- 6 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (livello Avanzato);
- 7 Proteggere i dati personali e la privacy (livello Avanzato);
- 8 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (livello Avanzato);
- 9 Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale (livello Avanzato);
- 10 Riforma mentis;
- 11 Proteggere i dispositivi (Livello Avanzato)
- 12 Erogare servizi on line (livello Avanzato)

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft Office, in modo particolare Word ed Excel .

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente l'attività lavorativa, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate .

Capacità di gestire con autonomia diverse attività nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo, coordinare, collaborare e relazionarsi con le diverse figure professionali.

Palermo, lì 23/04/2025

Quaranta