

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTAPERTO TERESA**

E-mail **teresamontaperto@gmail.com**

Pec **teresamontaperto@legalmail.it**

Nazionalità

Data di nascita **01/01/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22/03/2023 AD OGGI

ASP di Palermo

**U.O.C. TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DELLE RISORSE UMANE
CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

**ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI SEGRETERIA, REGISTRAZIONE GIORNALIERA
MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI IN USCITA, E
PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ARRIVO E RELATIVA ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI
COMPETENTI, PREDISPOSIZIONE MODULISTICA, STESURA NOTE SU DISPOSIZIONE DEL
DIRETTORE DELL'U.O.C., INOLTRE, ADEMPIMENTI CONNESSI A RICHIESTE DI
FORNITURE BENI E SERVIZI, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI.**

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/12/2012 AL 21/03/2023

ASP di Palermo

**U.O.S. QUIESCENZA E PREVIDENZA PENSIONI, TFR, CONTRIBUTI E RISCATTI
CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

**DENUNCE CONTRIBUTIVE SEMESTRALI E VERSAMENTO ALLA FONDAZIONE ONAOSI,
RISCATTI / RICONGIUNZIONI E VARIAZIONI STIPENDIALI RELATIVE ALLE TRATTENUTE
DELLE RATE DI RISCOATTO A CARICO DEL DIPENDENTE, ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO
DELL'ONERE DI RISCOATTO, PERMESSI STUDIO.**

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/02/2012 AL 02/12/2012

ASP di Palermo

**U.O. VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2009 AL 02/02/2012

ASP di Palermo

SERVIZIO DIPARTIMENTALE "OSPEDALITA' PRIVATA"

CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ATTI INERENTI I RIMBORSI ALLE CASE DI CURA PRIVATE ACCREDITATE (controllo documenti contabili, tabulati, sdo, etc.).

DAL 1999 VERIFICA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL DRG 391 e 385 del NEONATO. DAL 2009 VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLE CASE DI CURA ACCREDITATE PER IL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI EROGATE AI PAZIENTI RESIDENTI "FUORI REGIONE" E DEI "CITTADINI STRANIERI"

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 31/12/2002 AL 31/08/2009

AUSL n.6 di Palermo

SERVIZIO DIPARTIMENTALE "OSPEDALITA' PRIVATA"

CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ATTI INERENTI I RIMBORSI ALLE CASE DI CURA PRIVATE ACCREDITATE (controllo documenti contabili, tabulati, sdo, etc.).

DAL 1999 VERIFICA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL DRG 391 e 385 del NEONATO. DAL 2009 VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLE CASE DI CURA ACCREDITATE PER IL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI EROGATE AI PAZIENTI RESIDENTI "FUORI REGIONE" E DEI "CITTADINI STRANIERI"

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24/10/1995 al 30/12/2002

AUSL n° 6 di Palermo

SETTORE ASSISTENZA OSPEDALIERA - "SERVIZIO OSPEDALITA' PRIVATA"

CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)
VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ATTI INERENTI I RIMBORSI ALLE CASE DI CURA PRIVATE ACCREDITATE (controllo documenti contabili, tabulati, sdo, etc.).

DAL 1999 VERIFICA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL DRG 391 e 385 del NEONATO.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 10/07/1995 al 23/10/1995

AZIENDA OSPEDALIERA "VILLA SOFIA - C.T.O." di Palermo

SETTORE AFFARI DEL PERSONALE /UFFICIO PENSIONI

CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)
RISCATTI E QUIESCENZA DEL PERSONALE

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 02/11/94 al 09/07/1995

EX U.S.L.n. 61 di Palermo

SETTORE AFFARI DEL PERSONALE /UFFICIO PENSIONI

CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)
RISCATTI E QUIESCENZA DEL PERSONALE

- Data (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO/OTTOBRE '90 - MAGGIO '91 / APRILE '92 - MAGGIO/GIUGNO '92 -
LUGLIO '92 / DICEMBRE '93 - GENNAIO/OTTOBRE '94
ASSESSORATO ANNONA e UFFICIO PROVVEDITORATO
COMUNE DI PALERMO
PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA DISCIPLINATI DALL' EX ART.23 L.67/88
IMPIEGATA DI CONCETTO NEI PROGETTI:
"CENSIMENTO E CATALOGAZIONE DELLA CARTELLONISTICA ED INSEGNE
PUBBLICITARIE" E "INVENTARIO DEI BENI MOBILI COMUNALI"

ISTRUZIONE

TITOLO DI STUDIO

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1983/1984
V° Istituto Tecnico Commerciale - Palermo

MATURITA' TECNICA
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

FORMAZIONE

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

DICEMBRE 2024
CORSI on line SYLLABUS:

GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI;
PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE I DOCUMENTI INFORMATICI;
CONOSCERE GLI OPEN DATA;
COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE;
COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PP.AA.
CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE;
EROGARE SERVIZI ON LINE;
CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE;
INTRODURRE ALL'INTELIGENZA DIGITALE;
RIFORMA MENTIS;
PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY;
CONOSCERE LE STRATEGIE PER PROMUOVERE LA TRASPARENZA E
COMBATTERE LA CORRUZIONE.

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Anno 2022
e Learning Scuola IFEL - corso on line "TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE"

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

19/20 OTTOBRE 2017
CEFPAS di CALTANISSETTA

- Qualifica conseguita

CORSO "LA GESTIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO DEL CICLO PASSIVO
AZIENDALE"
ATTESTATO

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

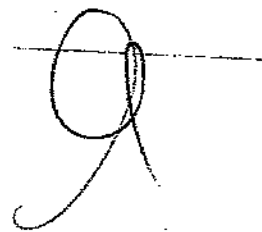
19/20/21 APRILE 2006
AUSL N.6 - AULA AZIENDALE DI VIA ONORATO DI PA

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVI

• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	05/10/04 AUSL N.6 DI PA EVENTO FORMATIVO SULLE LINEE GUIDA DELL'ATTIVITA' DI SEGRETARIA NEI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AUSL N.6 DI PA ATTESTATO
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	14/12/2002 AUSL n° 6 DI PA SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 28 POSTI DI RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (cat. C) IDONEITA' ATTESTATO
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2000 CEFPAS di Caltanissetta CORSO: "IL SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE DELLE AZIENDE SANITARIE" ATTESTATO
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1999-2000 "CAMBRIDGE ACADEMY" Piazza Castelbuono PA FREQUENZA E IDONEITA' al corso di LINGUA INGLESE livello basic ATTESTATO
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1998/1999 CNOS - FAP (CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE) di PA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FREQUENZA E IDONEITA' AL CORSO DI "STRUMENTI BASE OFFICE INTERNET" ATTESTATO
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	13/05/1997 AUSL N.6 - PALERMO CORSO: "IL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' NELLE AZIENDE SANITARIE" ATTESTATO

COMMISSIONI DI STUDIO/LAVORO

• Data (da - a)	Dal 01/09/2009 al Maggio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP di PALERMO
	CONFERIMENTO INCARICO DI SEGRETARIA DELLA 1° COMMISSIONE MEDICA INTEGRATA PER L'ACCERTAMENTO DELL'INVALIDITA' CIVILE, DELL'HANDICAP L.104/92 e LEGGE 68/99
• Data (da - a)	10/01/2008 AL 31/08/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AUSL N.6 di PA
	CONFERIMENTO INCARICO DI SEGRETARIA DELLA 1° COMMISSIONE MEDICA INTEGRATA PER L'ACCERTAMENTO DELL'INVALIDITA' CIVILE, DELL'HANDICAP L.104/92 e LEGGE 68/99
• Data (da - a)	19/12/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AUSL N.6 - POLIAMBULATORIO DI PORTICELLO, via A.De Gaperri, 41
	PROGETTO DI RICERCA SANITARIA SULLA TALASSEMIA T14/4 DAL TITOLO: "LE MUTAZIONI DEL GENE β GLOBINICO NELLA POPOLAZIONE SOTTOPOSTA A SCREENING DELLE EMOGLOBINOPATIE NEL TERRITORIO DI COMPETENZA DELL'AUSL N.6 DI PA"
• Attività svolta	SEGRETARIA
• Data (da - a)	21/09/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AUSL N. 6 - DIREZIONE SANITARIA via G. Cusmano, 24 PA
	CONCORSO PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI RADIODIAGNOSTICA PRESSO P.O. MADONNA SS.MA DELL'ALTO DI PETRALIA SOTTANA
• Attività svolta	SEGRETARIA
• Data (da - a)	19/06/06 al 21/06/06
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AUSL N.6 - DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
	SELEZIONE INTERNA PER L'INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE SOCIO SANITARIO
• Attività svolta	SEGRETARIA
• Data (da - a)	06/02/06 al 10/02/06 e dal 06/03/06 al 10/03/06
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AUSL n.6 di PA
	CORSO "LA RIABILITAZIONE DELL'EMIPLEGICO ADULTO"
• Attività svolta	SEGRETARIA



- Date (da - a) dal 3/11/04 al 10/11/04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CIAP - ISTITUTO ROOSVELT - Lungomare Cristoforo Colombo PA
- Attività svolta CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE MEDICO SERVIZIO EMERGENZA SUES 118
SEGRETARIA
- Date (da - a) 28/11/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO STUDI ED INIZIATIVE "MESOGEO" di PA
- Attività svolta CONVEGNO "LE CURE DOMICILIARI - L' OSPEDALE , IL TERRITORIO , LA TELEMEDICINA"
SEGRETARIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

BUONA CAPACITA' DI COORDINAMENTO DELLE PUBBLICHE RELAZIONI, DI
FRONT-OFFICE .

LINGUA STRANIERA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE (WORD)

BUONO

OFFICE (EXCEL)

BUONO

INTERNET (NAVIGAZIONE, POSTA ELETTRONICA)

BUONO

Telecom 24 aprile 2024

