

**ELEONORA
NAPOLITANO**



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

NAPOLITANO ELEONORA

Data di nascita

29 agosto 1975

Qualifica

collaboratore amministrativo prof.le ctg D . Titolare di posizione organizzativa presso U.O.S Direzione Sanitaria P.O Civico di Partinico

Amministrazione

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo

Incarico attuale

Collaboratore amministrativo ctg D- Titolare di posizione organizzativa presso U.O.S Direzione Sanitaria P.O Civico di Partinico

Numero telefonico ufficio

0917031305

E-mail istituzionale

eleonora.napolitano@asppalermo.org

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16.04.2025 AD OGGI

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

SANITA'

Collaboratore amministrativo professionale ctg D. Titolare di posizione organizzativa presso l' U.O.S Direzione Sanitaria P.O Civico di Partinico contratto a tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento attività amministrative contabili ed attività connesse all'anticorruzione ed alla gestione dei sinistri

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.Luglio 2023 al 15.04.2025

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

SANITA'

Collaboratore amministrativo professionale ctg D presso il Distretto Sanitario 41 di Partinico- Ufficio Anagrafe Assistiti . Contratto a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e

Coordinare e gestire le attività afferenti la competenza dell'Ufficio Anagrafe

responsabilità Assistiti: Scelta / Revoca Medico MMG e Pediatra di PLS, attivazione delle varie tipologie di esenzione reddito, patologia, invalidità civile. Iscrizione obbligatoria al SSN dei cittadini residenti, extracomunitari, comunitari. Iscrizione volontaria al SSN. Rilascio ricettari ai medici richiedenti. Attivazione della Tessera Sanitaria quale Carta dei Servizi. Aggiornamento delle variazioni anagrafiche trasmesse dai Comuni dell'ambito territoriale del DS41 riguardanti gli assistiti, (a titolo esemplificativo revoca d'ufficio per decesso, per cambio residenza e/o trasferimento presso altra ASP). Coordinamento delle attività svolte dallo Sportello al pubblico e delle attività afferenti l'Ufficio Estero. Lavorazione delle istanze telematiche pervenute per mezzo dello Sportello On Line. Coordinamento e programmazione delle attività assegnate al gruppo di lavoro. Ottimizzazione dei tempi di lavorazione delle pratiche. Utilizzo delle diverse funzioni e applicazioni del sistema Tessera Sanitaria e Nar Regione Sicilia.

- Periodo (da - a) Dal 01.12.2022 30/06/2023
- Nome e indirizzo datore di lavoro **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI**
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale ctg D presso l'UGS Gestione Amministrativa Integrata PP.OO/ DDistretto Alcamo Pantelleria. Ufficio Personale. Contratto a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Istruzione e gestione dei trattamenti di quiescenza e previdenza. Cura dello stato giuridico ed economico del personale dipendente. Cura, aggiornamento e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti. Esame ed istruttoria delle istanze afferenti la concessione dei permessi ex art 3 L.104/92. Carico del centro di costo dei dipendenti (comunicazione presa servizio, rilevazione movimento personale)

- Periodo (da - a) Dal 11.10.2021 al 30.11.2022
- Nome e indirizzo datore di lavoro **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO**
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale ctg D presso il Distretto Sanitario 41 di Partinico - Ufficio Anagrafe Assistiti - Ufficio Estero Esenzione ticket. Contratto a tempo pieno e determinato**

- Principali mansioni e responsabilità Coordinare e gestire l'Ufficio Anagrafe Assistiti- Scelta / Revoca Medico MMG e Pediatra di Libera Scelta, attivare le varie tipologie di esenzione reddito, patologia, invalidità civile. Iscrizione obbligatoria al SSN dei cittadini residenti, extracomunitari, comunitari. Iscrizione volontaria al SSN. Rilascio ricettari ai medici richiedenti. Aggiornamento dei dati statistici afferenti gli assistiti in carico ai medici. (revoca d'ufficio per decesso, cambio residenza, trasferimento altro D.S). Coordinamento delle attività svolte dallo Sportello al pubblico e dall'Ufficio Estero. Utilizzo delle diverse funzioni e applicazioni del sistema Tessera Sanitaria e Nar Regione Sicilia.



- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15.09.2017 al 10.10.2021

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

SANITA'

Collaboratore amministrativo professionale ctg D presso l'UOC Provveditorato ed Economato ed ad interim presso l'UOS Gestione Amministrativa Integrata P.P.OO/Distretti Alcamo Pantelleria. Contratto a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari; aggiudicazione delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria (predisposizione capitolato speciale, criteri di aggiudicazione, elenco ditte da invitare e lettere d'invito, ammissione ed esclusione partecipanti, estensione verbali di gara). Coordinamento e supporto alle commissioni giudicatrici di gara. Cura degli adempimenti agli obblighi informativi nei confronti dell'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e della legislazione antimafia. Predisposizione proposte di determini ed delibere di aggiudicazione. Formulazione delle proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.

- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.Maggio 2016 al 14.Settembre 2017

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

SANITA'

Collaboratore amministrativo professionale ctg D presso l'UOC Provveditorato ed Economato. Contratto a tempo pieno e determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari; aggiudicazione delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria (predisposizione capitolato speciale, criteri di aggiudicazione, elenco ditte da invitare e lettere d'invito, ammissione ed esclusione partecipanti, estensione verbali di gara). Coordinamento e supporto alle commissioni giudicatrici di gara. Cura degli adempimenti agli obblighi informativi nei confronti dell'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e della legislazione antimafia. Predisposizione proposte di determini ed delibere di aggiudicazione. Formulazione delle proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.

- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 27.Dicembre 2012 al 26 Dicembre 2013

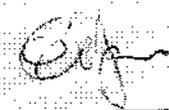
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

SANITA'

Collaboratore amministrativo professionale ctg D presso l'UOC Provveditorato ed Economato. Contratto a tempo pieno e determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari; aggiudicazione delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria (predisposizione capitolato speciale, criteri di aggiudicazione, elenco ditte da



invitare e lettere d'invito, ammissione ed esclusione partecipanti, estensione verbali di gara). Coordinamento e supporto alle commissioni giudicatrici di gara. Cura degli adempimenti agli obblighi informativi nei confronti dell'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e della legislazione antimafia. Predisposizione proposte di determine ed delibere di aggiudicazione. Formulazione delle proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.

- Periodo (da - a) Dal maggio 2006 al 24 Dicembre 2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro **INTEREFOP ENTE FORMAZIONE PROFESSIONALE - PALERMO**
- Tipo di azienda o settore **FORMAZIONE PROFESSIONALE**
- Tipo di impiego Tutor. Contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnare e gestire i processi di formazione, accoglienza dei docenti e degli allievi, monitoraggio delle attività, dell'apprendimento, gestione dei gruppi di lavoro, favorire l'interazione efficace tra i partecipanti al corso ed i relatori.

- Periodo (da - a) 16/01/2006 al 19/07/2006
- Nome e indirizzo datore di lavoro **CIAPI - REGIONE SICILIA**
- Tipo di azienda o settore **FORMAZIONE**
- Tipo di impiego **DOCENTE. Contratto a progetto**
- Principali mansioni e responsabilità Docenza presso il corso per "operatore specializzato all'assistenza ed al supporto" cod. 1999IT.16.1.PO.11.5.3.7.2.4.015
Fornire conoscenze teoriche e pratiche nelle materie oggetto dei moduli didattici, Fornire gli strumenti operativi necessari per il lavoro di equipe.

- Periodo (da - a) 2002 -2004
- Nome e indirizzo datore di lavoro Onlus Albero della conoscenza - Partinico
- Tipo di azienda o settore Formazione professionale
- Tipo di impiego Docente. Contratto a progetto.
- Principali mansioni e responsabilità Fornire conoscenze teoriche e pratiche nelle materie oggetto dei moduli didattici, Fornire gli strumenti operativi necessari per il lavoro di equipe

- Periodo (da - a) 2002-2004
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio legale " R. Denaro" Partinico**
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante forense
- Principali mansioni e responsabilità Redazione pareri legali, ricerche giurisprudenziali

- Periodo (da - a) 1998- 1999
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Coop. CO.DI.GI.S- Borgetto**
- Tipo di azienda o settore L.P.U



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavori di pubblica utilità
Supporto alla gestione delle attività amministrative, relazione con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09 Marzo 2018

UOS Formazione ed Aggiornamento del Personale ed ECM - ASP di Trapani

Approfondimento e simulazioni pratiche su procedure telematiche tramite Mercato elettronico con particolare riguardo alla creazione di RDO da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Attestato di partecipazione al corso "Approfondimento e simulazioni pratiche su procedure telematiche tramite Mercato elettronico con particolare riguardo alla creazione di RDO da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 2018

CEFPAS

"Decreto Legislativo 50/2016.

Attestato di partecipazione in qualità di discente al corso "Le novità introdotte nel codice degli appalti pubblici"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Marzo 2018

UOS Formazione ed Aggiornamento del Personale ed ECM - ASP di Trapani

Novità legislative sugli appalti pubblici. Entrata in vigore D.lgs 50 del 18.04.2016. Centralizzazione degli acquisti; ruolo dell'ANAC.

Attestato di partecipazione in qualità di discente al corso "Novità legislative sugli appalti pubblici. Entrata in vigore D.lgs 50 del 18.04.2016. Centralizzazione degli acquisti; ruolo dell'ANAC"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

30 Aprile 2021

Logos P.A. Fondazione

Corso specialistico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.

Attestato di formazione

