

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME

Giuseppe Rinaldi

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

091/7033639

Giusepperinaldi@asppalermo.org

Italiana

18/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/03/2021 riveste l'incarico di Direttore della UOC "Gestione del Patrimonio" giusta deliberazione n.174 del 18/02/2021

Dal 01/07/2016 al 28/02/2021 riveste l'incarico di Direttore della UOC "Coordinamento Amministrativo PP.OO Partinico e Corleone", giusta deliberazione n.488 del 29/06/2016.

Dal 21/01/2016 riveste l'incarico di Responsabile Aziendale Anticorruzione.

Dal 4/10/2011 al 30/06/2016 assegnato temporaneamente presso il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali, in qualità di Responsabile f.f. della U.O.S. "Gestione Budget, Fondi e Applicazioni Contrattuali", pur mantenendo la titolarità della U.O.S. "Registrazione fatture e Liquidazioni".

Dal 14/12/2005 al 30/04/2008 nominato Responsabile f.f. del Coordinamento Amministrativo del P.O. Madonna Dell'Alto di Petralia Sottana, con assegnazione a scavalco presso il Servizio Contabilità Generale.

Dal 01/02/2002 in servizio presso la ASP di Palermo con la qualifica di Dirigente amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato, assegnato presso il Servizio Contabilità Generale, in qualità di Responsabile dell'Unità Operativa Semplice "Fatture e Liquidazioni", giusta deliberazione n.354 del 09/03/2007, collaborando direttamente con il Direttore del Servizio Contabilità sulle diverse problematiche attinenti il Servizio medesimo (Gestione mandati di pagamento, gestione delle entrate, etc....

Dal 10/07/1995 al 31/01/2002, Transitato presso la ASL 6 di Palermo, con la qualifica di Collaboratore amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato;

Dal 02/07/1991 al 09/07/1995 presso la Ex.Usl.60 di Palermo, con la qualifica di Collaboratore amministrativo di ruolo a tempo pieno e indeterminato ed assegnato presso l'ufficio convenzioni e successivamente presso la segreteria del Coordinatore Amministrativo;

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione a convegni e seminari

1. 15/04/1996. corso di management sanitario organizzato dall'università degli studi di Catania dall'immi di Troina e con la collaborazione del Cresa, con il patrocinio della presidenza della regione siciliana ed il riconoscimento dell'assessorato regionale alla sanità dal 15/04/1996 al 13/06/1997, per un totale di 316 ore.
2. 29/03/2002. attestato di presenza al corso di "cultura aziendale" organizzato dalla azienda USL n.6 e tenutosi presso ex ipai di via onorato.
3. 05/04/2002-12/04/2002-19/04/2002-03/05/2002-17/05/2002-24/05/02-31/05/02-06/06/02 -13/06/2002-27/06/2002. attestato di presenza al corso di "cultura aziendale" organizzato dalla azienda USL n.6 e tenutosi presso ex ipai di via onorato n.6 Palermo;
4. 05/07/2002. attestato di presenza al corso di "cultura aziendale" organizzato dalla azienda USL n.6 e tenutosi presso Ospedale Cervello;
5. 18/09/2003-25/09/2003-02/10/2003-09/10/03-16/10/2003-23/10/2003-30/10/2003-06/11/03-13/11/2003-20/11/2003-27/11/2003-11/12/2003-18/12/2003/15/01/2004-22/01/04-29/01/04 -12/02/04-19/02/2004. attestato di presenza al corso di "cultura aziendale" organizzato dalla azienda USL n.6 e tenutosi presso ex ipai di via onorato n.6 Palermo;
6. 11/06/2004. attestato di partecipazione al corso di formazione per utenti senior denominato "area contabilità e controllo di gestione" organizzato dalla ENCO di Verona dal 07 all' 11 giugno 2004;
7. 30/06/2004. attestato di partecipazione al corso "la contabilità economico-patrimoniale" organizzato dalla kpmg nei periodi settembre 2003 – gennaio 2004;
8. 30/06/2004. attestato di partecipazione al corso "la contabilità analitica pe centri di costo" organizzato dalla kpmg nei periodi novembre 2003 – febbraio 2004;
9. 06/10/2005. attestato di partecipazione al convegno "strumenti economico aziendali e management nelle aziende sanitarie" tenuto presso la sede ENCO di Verona;
10. 27/01/2006. attestato di partecipazione al seminario relativo alla presentazione del progetto helios;
11. 19/12/2006. attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "la riforma del procedimento amministrativo" indetto dalla scuola di formazione e perfezionamento per la p.a. (ebit);
12. 18/06/2008. attestazione relativa all'attività di docenza svolta presso l'azienda usl n.6 di Palermo nell'ambito del corso "il pubblico impiego – diritti e doveri – le normative contrattuali";
13. 26/02/2008. attestazione di frequenza del corso di informatica di base organizzato dall'istituto graziano di Palermo;
14. 06/05/2009. attestato di partecipazione al corso "mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze" organizzato dalla scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali a Roma nei giorni 4-5-6 maggio 2009;
15. attestato di partecipazione relativo al corso di formazione tenutosi presso l'università degli studi di Palermo nei giorni 9,10,23 e 24 giugno dek 2016 riguardante "la legge 190/2012, descrizione e implicazioni operative per la p.a.;
16. attestato di partecipazione rilasciato dall'Azienda Ospedaliera Villa Sofia in data 27/09/2016 relativo al corso sull'impatto del nuovo codice degli appalti;
17. attestato rilasciato dal cefpass in data 26 e 27 settembre 2016 relativo al corso 'area rimanenze' del progetto formativo dei pac;
18. attestato di partecipazione rilasciato dal Policlinico Vittorio Emanuele di Catania in data 14/05/2018, relativo al corso' politiche e strategie per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nel settore sanitario e nella pa;
19. attestato di partecipazione rilasciato dall'assessorato regionale alla salute in data 19 dicembre 2018 relativo al corso riguardante l'esecuzione della linea progettuale della convenzione aenas con la regione siciliana.
20. attestato di partecipazione rilasciato dal cefpass in data 15/04/2019 relativo al corso denominato ' nodo di smistamento degli ordini (nso);
21. corso di formazione presso l'aula formazione di via Pindemonte ASP Palermo, effettuato in data 7 e 8 maggio 2019 relativo al corso specialistico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Francese, Inglese

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di internet, sistemi Operativi e applicativi di Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[

PALERMO li 03/03/2021

Rinaldi, Giuseppe

