

FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTI TULLIO**

Telefono **091/7036524 (nr. aziendale)**

Fax

E-mail **contitullio@tiscali.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 06/10/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• DAL 16/03/1992 A TUTT'OGGI
Servizio ininterrotto ed in assenza
di procedimenti disciplinari
AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI PALERMO

• Tipo di impiego

Incarico attuale

Principali mansioni / abilità
professionali
DAL 01/01/2018 A TUTT'OGGI

• Principali mansioni / abilità
professionali

QUALIFICA:

DIRIGENTE SOCIOLOGO (MATR. 1230) – RUOLO TECNICO

PUBBLICO/AZIENDA SANITARIA

Dirigente con incarico di Responsabile della UOS "Amministrazione Risorse Umane, Vertenze e Procedimenti Disciplinari" – con nuovo Aziendale UOS "gestione Giuridica del Personale Dipendente"

RESPONSABILE DELLA DIREZIONE DELLA UOS "AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE, VERTENZE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – divenuta con il nuovo Atto Aziendale U.O.S. "Gestione Giuridica del personale dipendente"
c/o la UOC "Gestione Giuridica e Acquisizione Risorse Umane" del Dipartimento "Risorse Umane"

Tra le principali mansioni:

- funzioni direttive relative a tutti quegli adempimenti atti alla costituzione, tenuta ed aggiornamento del "fascicolo personale";
- funzioni direttive relative alle attività istruttorie dei provvedimenti volti alla costituzione/revisione degli UU.PP.DD.;
- funzioni direttive relative alle attività istruttorie ai fini della predisposizione dei conseguenti provvedimenti/relazioni informative in ordine a:
 - contenzioso con il personale dipendente del comparto e della dirigenza;
 - sospensione cautelare dal servizio, facoltativi e obbligatoria nei confronti del personale dipendente dell'Azienda;
 - procedure per l'affidamento, conferma e/o rinnovo, revoca degli incarichi dirigenziali
 - stipula dei contratti di lavoro inerenti l'affidamento, conferma e/o rinnovo degli incarichi dirigenziali;
 - rapporto di lavoro esclusivo, etc.

DIRIGENTE c/o DIREZIONE DISTRETTO N. 39 BAGHERIA

- Attività Ufficio Staff presso la Direzione del Distretto

Per ulteriori informazioni:
contitullio@tiscali.it

• DAL 25/05/2012 AL 31/12/2017

- Componente dell'UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITA' DISTRETTUALI (UCAD)
- Referente nel Distretto per le attività area Qualità e Controllo Gestione
- Referente nel Distretto per l'area Prevenzione della Corruzione
- Interfaccia operativa con uffici tecnico amministrativi distrettuali (Area Personale: Tratt. Economico, Affari Generali)
- Componente UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARE aziendale AREA Comparto (Del. 0397 del 5/12/2014 e successiva n. 427 del 19/12/2014)

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 26/09/2011 AL 24/05/2012

DIRIGENTE c/o DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO AFFARI GENERALI – UOS VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

- Attività presso Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo UOS Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 01/01/2006 AL 25/09/2011

DIRIGENTE c/o– DIREZIONE PRESIDIO OSPEDALIERO "S. CIMINO" DI TERMINI IMERESE

- Attività Ufficio Staff presso la Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero
- Referente per attività collegate alla Direzione di presidio aree Qualità – Controllo Gestione e Flussi Informativi regionali - Elaborazione reportistica attività in *setting* ambulatoriale (C e CDay Service) - Organizzazione e Programmazione
- Referente per attivazione CUP per il Presidio Ospedaliero.
- Attività per l'Audit Civico 2011 presso Presidi Ospedalieri aziendali - Prog. Ob. 2010 PSN.
- Rilevatore RS-PVA a seguito di specifico Corso presso CEFPAS (15/16/17 giugno 2011)

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 2004 AL 2005

DIRIGENTE c/o UOS SISTEMA INFORMATIVO E STATISTICA AZIENDALE

- Attività legate a rilevazioni informative regionali e ministeriali / relazione al conto annuale mirate all'analisi dei flussi gestionali del personale (economici/performance) e strutturale, condotte presso la Direzione Generale - UO SIS aziendale - dal 23/10/1996 al 30/09/1999 - AUSL di PALERMO

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 2000 AL 2004

DIRIGENTE c/o DIREZIONE DISTRETTO N. 39 BAGHERIA

- Attività Ufficio Staff presso la Direzione del Distretto
- Componente Gruppo Coordinamento attività ADI Geriatrica e Cure Palliative presso il Distretto (Del. DG n. 0428 del 28/02/2001);
- Componente, su delega del Direttore di Distretto, del Comitato Protezione Civile al Comune di Bagheria - ASP DI PALERMO
- Attività di legate alle rilevazioni informative regionali e ministeriali / relazione al conto annuale

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 1997 AL 2000

DIRIGENTE c/o UO SERVIZIO MEDICINA DI BASE e DIREZIONE - DISTRETTO N. 36 (EX 9) DI MISILMERI

- Attività di organizzazione e programmazione;
- Referente nel Distretto per le attività area Qualità e Controllo Gestione

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 1996 AL 1997

DIRIGENTE c/o UOS SISTEMA INFORMATIVO E STATISTICA AZIENDALE

- Attività legate a rilevazioni informative regionali e ministeriali / relazione al conto annuale mirate all'analisi dei flussi gestionali del personale (economici/performance) e strutturale, condotte presso la Direzione Generale - UO SIS aziendale - dal 23/10/1996 al 30/09/1999 - AUSL di PALERMO

• Principali mansioni / abilità professionali

• DAL 16 MARZO 1992 AL 1996

DIRIGENTE c/o EX EQUIPE PLURIDISCIPLINARE PER I PORTATORI DI HANDICAP – DISTRETTO N. 39 DI BAGHERIA (EX USL 52)

- Attività di analisi e ricerca presso l'Equipe Pluridisciplinare per i portatori di handicap della ex USL n. 52 di Bagheria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Urbino 1989

LAUREA IN SOCIOLOGIA

Principali materie formative /
pubblicazioni / partecipazioni ad
eventi scientifici

- ✓ Corso: "Trasparenza ed Anticorruzione" eLearning Scuola IFEL – 21/10/2022;
- ✓ Corso: "Personale e Gestione delle Risorse Umane" – "Bocconi" – Milano 20/09/2021;
- ✓ Corso: "Il Nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria 2016/2018 - Aspetti Giuridici ed economici" - "Opera" Organizzazione per le Amministrazioni - Palermo 27/06/2018;
- ✓ Corso: "Il Rinnovo del Contratto della Sanità triennio 2016/2018" "Opera" Organizzazione per le Amministrazioni – Palermo 27/06/2018;
- ✓ Corso di Alta Formazione "Anticorruzione e trasparenza nella pratica operativa" – tenutosi presso il Dipartimento Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali – DEMS – dell'Università degli Studi di Palermo - Partecipazione al Corso con profitto – Palermo 13/10/2017
- ✓ Corso: "Giornata Laboratorio sulle novità del CCNL 2016-2018 – Contrattazione integrativa Comparto Sanità" – Pubbliformez;
- ✓ Corso di formazione: "Il corretto utilizzo dei servizi sanitari" – Palermo 19 ottobre 2012;
- ✓ Corso di formazione: "I Piani di Zona: strumenti per attuare la Legge quadro n. 328/2000" – Caltanissetta giugno 2003 presso CEFPAS;
- ✓ Corso di formazione per Rilevatori RS-PVA (CEFPAS 15/16/17 giugno 2011)
- ✓ Corso di formazione "L'Audit Civico 2011 - Il Piano Operativo Locale dell'ASP di Palermo - Metodologie e strumenti di attuazione" (Palermo 26 maggio 2011);
- ✓ Pubblicazione: "Prevalenza della neuropatia somatica e della retinopatia nel diabete mellito - studio su una popolazione ambulatoriale" - 1994 Ed. Acta Medica Mediterranea (Volume 10 ,3);
- ✓ Seminario SOIS "Costruire e utilizzare un Indicatore" - Cagliari 2/7/1993;
- ✓ Seminario Assessorato Reg. per la Sanità "DRG e Tariffe" Palermo 1997; Convegno "Il Processo di Miglioramento Continuo della Qualità nelle Aziende Sanitarie" - Palermo 1997;

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRE LINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITA' NEGOZIALE
CAPACITA' DECISIONALE
ASSUNZIONE RESPONSABILITA'

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

ESPERIENZE PROFESSIONALI CONDOTTE IN STRUTTURE COMPLESSE
CAPACITA' DI PERSEGUIRE OBIETTIVI COMUNI ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO
CAPACITA' DI MEDIAZIONE DELLE INNOVAZIONI

CAPACITA' DI ORGANIZZARE E GESTIRE RISORSE UMANE, PROGETTI, ETC.

SISTEMI OPERATIVI	Capacità uso tecnologie informatiche
-------------------	--------------------------------------

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS	OTTIMA
LINUX	OTTIMA
MAC	OTTIMA
APPLICATIVI	
WHR (parte giuridica di competenza)	OTTIMA
OFFICE	OTTIMA
DATABASE	OTTIMA
NAVIGAZIONE INTERNET	OTTIMA
POSTA ELETTRONICA	OTTIMA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Componente Equipe parte Aziendale per l'Audit Civico 2011 presso Presidi Ospedalieri aziendali - Prog. Ob. 2010 PSN.;
- Docente (15 ore di prestazioni professionali per Sociologia Educazione) nel Corso di Formazione Professionale n. 9263/AGG. Di Aggiornamento D.A. n. 1658/92 istituito e finanziato dall'Assessorato Regionale del Lavoro e della Previdenza Sociale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

✓

ALLEGATI

N. 7 ALLEGATI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE A CORSI/SEMINARI E PUBBLICAZIONE IVI CITATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data Palermo li, 27 dicembre 2022

Firma _____

