

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIOVANNI TAVERNA**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail **Giotaver3@gmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 10/04/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dat Date (da 07/2020- a tutt'oggi)e  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dirigente Amministrativo – Bilancio e Programmazione  
Azienda sanitaria provinciale di Palermo  
Contabilità , bilancio , Tesoreria
- Dal 12/2011 al 03/2020 Collaboratore Amministrativo -  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento  
Servizio economico finanziario  
Segreteria UCPD , Collegio Sindacale
- Dal 4/1994- al 12/2011 Commercialista – libero professionista
- Dal 01/2006 al 12/2011 Presidenza del Collegio Sindacale della ATO GESA AG  
Società con capitale pubblico per la gestione integrata dei rifiuti
- Dal 01/2006 al 12/2011 Revisore Ufficiale dei conti  
Istituto scuola media Pirandello in Agrigento  
Istituto scuola media Garibaldi in Agrigento  
Istituto scuola media Pascoli in Agrigento  
I.T.C. Vetrano in Sciacca
- Dal 06/1992 al 08/1992 Commissario esterno agli esami di maturità  
In Matematica  
I.T.C G. Zappa di Campobello di Licata  
I.T.C Pirandello di Canicatti
- Dal 06/1992 al 08/1992 Tutor corso universitario per Dirigenti Amministrativi  
Del Comune di Agrigento  
Gestito da LUISS University

## TITOLI PROFESSIONALI

04/1994 *Abilitazione alla professione di Commercialista*  
*Revisori Ufficiali dei Conti iscr. Al n. 101361*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione  
formazione

Conseguito il 03/1991 *Laurea in Economia e commercio*  
*Università degli studi di Palermo*  
*Facolta di Economia e commercio*

Conseguito il 07/1984 *Diploma in Ragioneria*  
*I.T.C. M. Foderà di Agrigento*

2018/2019 *Master executive –sviluppo delle competenze economiche in sanita-CEFPS*

04/2013 *Corso di formazione*  
*Tematiche sulla contabilità generale*  
*PriceWaterhouseCoopers spa*

06/2014 *Corso di formazione*  
*La digitalizzazione dei processi "dalla fattura elettronica all'integrazione del*  
*ciclo ordine pagamento Gpi spa*

09/2014 a 12/2014 *Corso di formazione progetto ex art.79 D.L. 122/08 legge 133/08, 25/9/2014 CEFPS*

01/2015 *Linee guida del controllo di gestione deliberate DDG 835/2014-Cefps*

06/2015 *Intervento di supporto al Change Management Gruppo IV – Cefps*

11/2016 *Corso di formazione – Percorso attuativo PAC Immobilizzazione e patrimonio netto*  
*Cefps*

01/2018 *Corso di formazione -*  
*Sviluppo delle competenze amministrative in sanità – CFPS*

02/2018 *Evoluzione del SSN, ruolo delle aziende sanitarie e del Managemet-CEFPS*

05/2018 *Corso di formazione*  
*Le politiche del personale in sanità -Riforma del pubblico impiego, contrattazione*  
*decentrata e relazioni sindacali-CEFPS*

06/2018 *Corso di formazione*  
*Organizzazione e gestione dei processi-CEFPAS*

09/2018 *Corso di formazione*  
*Gestione degli acquisti , facility management e patrimonio –CEFPAS*

04/2019 *Corso di formazione*  
*Sviluppo delle competenze amministrative in sanita ,comunicazione e*  
*rendicontazione sociale*

01/2019 *Corso di formazione*  
*Il Governo dell'Azienda santaria e la gestione del cambiamento –CEFPS*

04/2019 *Corso di formazione*  
*Anticorruzione e trasparenza , legislazione di riferimento strumenti operativi e impatto*

impatto organizzativo

## 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

### INGLESE

[ BUONO. ]

[ BUONO ]

[BUONO]

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

## 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.

BUON ADATTAMENTO AL LAVORO I EQUIPE .

## 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.

COMPETENZE NELL'USO DEL PROGRAMMI OFFICE IN AMBIENTI WINDOWS

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ PASSIONI: ARTE, LETTERATURA E SPORT ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

GIOVANNI TAVERNA



Si dichiara di essere in possesso delle condizioni  
previste dall'art. 76 DPR 465/2000, applicabile  
in caso di falsità delle dichiarazioni.  
Si dichiara che le informazioni contenute nel  
Presente Curriculum Vitae corrispondono al vero.  
Data: 12/12/2011  
Firma: Giovanni Taverna