

CURRICULUM VITAE	
Informazioni Personali	
Cognome e Nome	GUGLIOTTA SILVANA
Data di nascita	14/06/1969
Qualifica	Dirigente Amministrativo

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	Responsabile UOS <i>Budgeting e Reporting</i> aggregata all'UOC <i>Programmazione Controllo di Gestione</i>
Numero telefonico Ufficio	0917034276
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	silvana.gugliotta@asppalermo.org

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Laurea in <i>Economia e Commercio</i> conseguita nel 1994 presso l'Università degli Studi di Palermo con la votazione di 110/110
Altri titoli di Studio e Professionali	<p>Specializzazione Universitaria in "<i>Diritto delle Regioni e degli EE.LL.</i>" conseguito nel 2002 presso l'Università degli Studi di Palermo con la votazione di 50/50mi - corso biennale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nel 2009 presso l'Università degli Studi di Palermo</p> <p>MASTER di I livello professionalizzante in strategie e tecniche per la "<i>Direzione del Personale</i>" – XI edizione 2012/2013</p> <p>MASTER EXECUTIVE di II livello in "<i>Management per gli Enti Locali</i>" – V edizione - A.A. 2019/2020 conseguito nel 2021 presso l'Università degli Studi di Palermo</p>
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) <u>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'Attività</u>	<p><i>dal 16.03.2023</i> Responsabile UOS <i>Budgeting e Reporting</i> aggregata all'UOC <i>Programmazione Controllo di Gestione</i> afferente alla Direzione Generale dell'ASP di Palermo</p> <p><i>dal 16.11.2021 ad oggi</i> Dirigente Amministrativo (contratto a tempo indeterminato–full time) c/o ASP di Palermo</p> <p><i>dal 01.10.2020 al 15.11.2021</i> Funzionario Doganale, Area III/F5, (contratto a tempo indeterminato – full time) c/o l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio delle Dogane di Palermo</p> <p><i>dal 11.11.1996 al 30.09.2020</i> Funzionario Contabile c/o Comune di Palermo (contratto a tempo indeterminato – full time - categ. D/3 dal 01/03/2001 - D/5 economica dal 15.12.2009 - del CCNL EE.LL.)</p> <p>Anno 2022: nominata Referente della funzione di Internal Audit dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (Nota prot. n. ASP/4620/2022 del 12/01/2022)</p> <p>Anno 2021: dal 31/5/2021 al 15/11/2021:</p>

nominata Responsabile Reparto Automezzi dell'Ufficio delle Dogane di Palermo (Ordine di Servizio n. 16-2021 prot. n. 15986RU del 31/05/2021 del Direttore dell'Ufficio)

Anno 2020:

incarico di componente del gruppo di lavoro per il Conferimento ed apporto beni immobili a RAP S.P.A. a titolo di aumento di capitale (incarico del Capo Area Direzione Generale del Comune di Palermo gs. disposizione di servizio n. 12 del 27 maggio 2020 – relazione finale del 29/05/2020);

Anno 2018:

incarico di componente del gruppo di lavoro intersettoriale per la revisione delle procedure organizzative e amministrative in collaborazione delle Aree interessate (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo gs. Determinazione n. 28/DD del 05/12/2018)

Anno 2017:

incarico di componente della Commissione di valutazione delle proposte progettuali presentate ai fini della promozione del TURISMO RELIGIOSO, conferito dal Dirigente di Settore Sviluppo strategico/Vice Capo di Gabinetto del Comune di Palermo con Disposizione di Servizio n. 12 del 15/02/2017

Anno 2016:

incarico di componente del gruppo di studio/lavoro per la revisione del Regolamento Unico sui controlli interni (incarico del Segretario Generale gs. nota n. 7738 del 7/01/2016) - scadenza il 09/02/2017 a seguito dell'approvazione del Regolamento gs. D.C. n. 4);

Anni 2016-2020:

incarico di componente del gruppo di lavoro per il monitoraggio e la verifica preventiva (formale e sostanziale) degli obiettivi dirigenziali operativi (specifici e di peg) riferiti a:

- anno 2020 (incarico del Capo Area Direzione Generale del Comune di Palermo prot. n. 1563405 del 12.11.19),
- anno 2019 (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo gs. richiesta obiettivi ai Dirigenti prot. n. 156189 del 26/02/2019),
- anno 2018 (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo prot. n. 133912 del 14/02/2018),
- anno 2017 (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo gs. richiesta obiettivi ai Dirigenti prot. n. 160079 del 24/02/2017),
- anno 2016 (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo prot. n. 106964 del 10/02/2016)

Titolare di specifici INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITÀ presso il Comune di Palermo; in particolare:

- dal 01/04/2005 al 14/03/2010 Titolare di P.O. n.q. di "*Responsabile gestione contenzioso e debiti fuori bilancio*" c/o Settore Ragioneria Generale;
- dal 15/03/2010 al 30/09/2013 Titolare di Alta Professionalità n.q. di "*Responsabile analisi costi/benefici e monitoraggio debiti fuori bilancio*" c/o Direzione Generale;
- dal 23/04/2015 al 30/06/2016 Titolare di P.O. n.q. di "*Responsabile gestione operativa controllo di gestione e controllo strategico e della stesura del Bilancio Sociale e della Carta dei Servizi dell'Ente*", c/o Settore Sviluppo strategico;
- dal 01/08/2016 al 10/01/2018 Titolare di P.O. n.q. di "*Responsabile gestione operativa controllo di gestione e controllo strategico e della stesura del Bilancio Sociale e della Carta dei Servizi dell'Ente*", c/o Settore Sviluppo strategico.

	<p>Anno 2014: incarico di coordinamento del gruppo di studio/lavoro in materia di Controllo strategico dell'Ente (incarico del Capo di Gabinetto e del Vice Capo di Gabinetto gs. disposizione di servizio n. 25 del 05/11/2014 e n. 26 del 07/11/2014);</p> <p>Anno 2013: Incarico di componente della Commissione ispettiva per la verifica su <i>Lodo arbitrale AMAT per rimborso abbonamenti categorie protette anno 2008-2009</i> (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo prot. n. 392RIS, e prot. AREG 962750 del 18/11/2013);</p> <p>Anno 2013: Incarico di componente della COMMISSIONE ISPETTIVA per la verifica sui <i>consumi e speso per la fornitura di energia elettrica negli anni 2010-2011 e 2012-</i> (incarico del Segretario Generale del Comune di Palermo prot. n. 751497 del 22/10/2012 e prosecuzione attività gs. nuovo incarico del Segretario Generale prot. n. 194216 del 07/03/2013);</p> <p>Anno 2008: Incarico di ATTIVITÀ FORMATIVA per la P.A. n.q. di docente per n. 2 moduli del lotto III Amm.vo - legale (1° modulo su "<i>Contenzioso: attività extragiudiziaria, conferimento incarichi professionisti</i>"; 2° modulo su: "<i>Le notificazioni degli atti amministrativi e tributari, aggiornato con le novità del Decreto Bersani del 2008</i>") - (incarico della cooperativa Azzurra a r.l. gs. nota prot. n. 499/08/U del 14/05/08, per l'aggiornamento dei dipendenti dei Comuni consorziati nell'Unione dei Comuni Dall'Eleuterio a Rocca Busambra svolto in due giornate: il 10/09/2008 e il 17/09/2008) – attestato del 07/10/2010 prot. n. 737/10/U</p> <p>Anno 2003 Incarico di Ispezione e verifica contabile e di cassa c/o Settore Cultura per la gestione dei Servizi Aggiuntivi di <i>Palazzo Ziino</i> (incarico del Sig. Ragioniere Generale del Comune di Palermo gs. nota prot. n. 2052 del 20/03/2003)</p> <p>Anno 2000 Incarico di Ispezione e verifica contabile e di cassa c/o Settore Cultura per gli incassi della manifestazione "<i>Palermo di Scena</i>" anni 1997 e 1998 (incarico del Sig. Ragioniere Generale del Comune di Palermo gs. nota prot. n. 6875 del 10/10/2000)</p> <p>Anno 1997 Incarico di Ispezione e verifica contabile e di cassa c/o Ufficio del <i>Provveditore Economo</i> Municipale (incarico del Sig. Ragioniere Generale del Comune di Palermo gs. nota prot. n. 5635 del 04/04/1997)</p>
--	---

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente	INGLESE	buono	buono
	FRANCESE	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Acquisita Certificazione EIPASS 7 Moduli User	Capacità
Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima	Sistemi Operativi	
	Windows XP, Vista, 7, 8	buona
	Linux	
	Mac	buona
	Altro (specificare)	

	Applicativi	
	Office	buona
	Data base	
	Navigazione Internet	buona
	Posta Elettronica	buona
	Altro (specificare)	

<p>Altro (alcune partecipazioni a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) <u>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</u></p>	<p>20 aprile 2021 corso "I controlli interni e funzioni di controllo e giurisdizionali della Corte dei Conti" (ASMEL)</p> <p>16 dicembre 2020 Attestato seminario ANCI "Lo smart working nella PA"</p> <p>4 novembre 2020 Attestato partecipazione al Seminario ANCI "Il lavoro agile - le iniziative dei comuni"</p> <p>19 dicembre 2017 Attestato partecipazione al seminario ANCI "I sistemi di gestione della performance e la valutazione alla luce delle modifiche al D. Lgs. 150/2009"</p> <p>Dal 19 Giugno 2014 al 08 Ottobre 2014: corso di alta formazione su "Il ciclo di gestione della performance nella P.A. alla luce del D. Lgs. n. 150/209" (UNIPA)</p> <p>10 Settembre 2010 – 27 Gennaio 2011 partecipazione al Corso su "<i>Pianificazione e Controllo di Gestione</i>" c/o la Scuola di formazione ARCES (60 ore)</p> <p>29 Settembre 2009 – 15 Dicembre 2009 partecipazione al Corso trimestrale su "<i>Competenze di Management</i>" c/o Scuola di formazione ARCES (80 ore)</p>
--	--

*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito: Personale/Dirigenti/

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento

Data 16/03/2023

F.to

