



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FAZIO DONATELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA MANDRE DI BONFORTE N. 28/D 95030 PEDARA (CT)</b>
Telefono	<b>320/8404423, Ufficio 095/7594818</b>
Fax	<b>095/7594820</b>
E-mail	<b>donatellafazio@libero.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>01/08/1975</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL Novembre anno 2011 a Settembre 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS "GARIBALDI"-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA
  - Tipo di azienda o settore Settore Staff
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Referente dell'Ufficio A.L.P.I. dell'Azienda (gestione procedura aziendale ai fini della liquidazione degli emolumenti spettanti al personale dipendente, rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, aggiornamento tariffe, variazione sede studi privati, rapporti con enti esterni, rapporti con l'Assessorato Regionale della Salute per trasmissione report e dati). Politiche del personale (predisposizione e redazione contratti, applicazione istituti contrattuali dirigenza medica, dirigenza sanitaria, dirigenza non medica e comparto, liquidazione e premi di produttività personale del comparto; liquidazione e pagamento retribuzione di risultato della dirigenza medica; liquidazione e pagamento dell'attività svolta dal personale del comparto al di fuori dell'orario di servizio -progetti obiettivo-prestazioni aggiuntive-; rapporti con Università degli Studi di Catania); Relazioni Sindacali (convocazioni, delegazione trattante, tavoli tecnici, redazione verbali, permessi sindacali).
- 
- Date (da – a) DAL NOVEMBRE ANNO 2008 DAL NOVEMBRE ANNO 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS "GARIBALDI"-CATANIA, P.ZZA S. MARIA DI GESÙ N. 5, 95124 CATANIA
  - Tipo di azienda o settore SETTORE STAFF
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

- **Principali mansioni e responsabilità**

Referente dell'Ufficio A.L.P.I. dell'Azienda (gestione procedura aziendale ai fini della liquidazione degli emolumenti spettanti al personale dipendente, rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, aggiornamento tariffe, variazione sede studi privati, rapporti con enti esterni, rapporti con l'Assessorato Regionale della Salute per trasmissione report e dati). Referente dell'attività amministrativa dell'ufficio Gestione Sistemi Informatici (contratti, gare, approvvigionamenti). Politiche del personale (predisposizione e redazione contratti, applicazione istituti contrattuali dirigenza medica, dirigenza sanitaria, dirigenza non medica e comparto).
  
- **Date (da – a)**

DAL Giugno anno 2006 a Novembre anno 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ARNAS "GARIBALDI"-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore**

Settore Staff
- **Tipo di impiego**

Collaboratore Amministrativo
  
- **Principali mansioni e responsabilità**

Referente dell'attività amministrativa dell'ufficio Gestione Sistemi Informatici (contratti, gare, approvvigionamenti). Politiche del personale (predisposizione e redazione contratti, applicazione istituti contrattuali dirigenza medica, dirigenza sanitaria, dirigenza non medica e comparto, liquidazione e premi di produttività personale del comparto; liquidazione e pagamento retribuzione di risultato della dirigenza medica; liquidazione e pagamento dell'attività svolta dal personale del comparto al di fuori dell'orario di servizio -progetti obiettivo-prestazioni aggiuntive-;
  
- **Date (da – a)**

DAL Settembre anno 2005 a Maggio anno 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ARNAS "GARIBALDI"-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore**

Ufficio Patrimonio
- **Tipo di impiego**

Collaboratore Amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità**

Inventario beni mobili e immobili. Assicurazioni.
  
- **Date (da – a)**

DAL Febbraio anno 2004 a Settembre anno 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ARNAS "GARIBALDI"-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA c/o "P.O. Garibaldi-Nesima"
- **Tipo di azienda o settore**

Direzione Sanitaria "P.O. Garibaldi-Nesima"
- **Tipo di impiego**

Collaboratore Amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità**

Referente Amministrativo del presidio (Affari del Personale, Protocollo, Economato, Ticket attività istituzionale e libero-professionale, Servizi Generali-rifiuti, dosimetria, pulizia-, Dichiarazioni di nascita, Elezioni dipartimentali, Gestione aule per la formazione c/o il presidio ospedaliero) Relazioni Sindacali (convocazioni, delegazione trattante, tavoli tecnici, redazione verbali, permessi sindacali).
  
- **Date (da – a)**

DAL Gennaio 2005 a Maggio 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ARNAS "GARIBALDI"-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA c/o "P.O. Garibaldi-Nesima"
- **Tipo di azienda o settore**

Direzione Sanitaria "P.O. Garibaldi-Nesima"

- Tipo di impiego  
 Coordinatore STAFF Amministrativo del “Corso di Formazione e Aggiornamento per operatori impegnati nell’assistenza ai pazienti HIV positivi nella Regione siciliana. D.A. n. 3861 del 23 Luglio 2004.
  - Principali mansioni e responsabilità  
 Collaboratore con il Direttore dei Corsi ed il Direttore Didattico degli stessi nell’organizzazione: docenze, supporto didattico, rilascio certificazioni e attestati, organizzazione aule, rimborso docenti e discenti, rimborso spese, pernottamenti, supporto informatico, materiale didattico, redazione di tutti gli atti amministrativi propedeutici e consequenziali.
  - Date (da – a)  
 DAL 03/03/2003 a Gennaio anno 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 ARNAS “GARIBALDI”-Catania, P.zza S. Maria di Gesù n. 5, 95124 CATANIA
  - Tipo di azienda o settore  
 Settore Staff-Controllo di Gestione
  - Tipo di impiego  
 Collaboratore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità  
 Politiche del personale (predisposizione e redazione contratti, applicazione istituti contrattuali dirigenza medica, dirigenza sanitaria, dirigenza non medica e comparto). Relazioni Sindacali (convocazioni, delegazione trattante, tavoli tecnici, redazione verbali, permessi sindacali). Contabilità analitica per centri di costo (report trimestrali, semestrali annuali, pianificazione e programmazione aziendale, assegnazione obiettivi e budget) flusso Z.
  - Date (da – a)  
 DAL Maggio anno 1999 ad Ottobre anno 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Studio Legale “GAZZARA”, Via Nicola Fabrizi, 98100 MESSINA
  - Tipo di azienda o settore  
 Studio Legale
  - Tipo di impiego  
 Procuratore Legale
  - Principali mansioni e responsabilità  
 Attività di udienza anche fuori provincia, redazione atti giuridici, ricevimento clienti, consulenze.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)  
 Giugno anno 2009 Giugno anno 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 “CEFPAS”- Centro per la Formazione Permanente e l’Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario –CALTANISSETTA-
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Legge di riforma regionale n. 5/2009, Organizzazione delle Aziende Sanitarie, Atti e Processi amministrativi, Pianificazione-Programmazione e Controllo, Rendicontazione sociale e partecipazione dei cittadini, Bilancio e contabilità, Processi di acquisto e *facility management*, Comunicazione interna, Gestione delle risorse umane, evoluzione del S.S.N. e il ruolo delle Aziende Sanitarie- Power Point. Stage c/o ASL di Prato.
  - Qualifica conseguita  
 Attestato di partecipazione al Master “Innovazione e Direzione Amministrativa in Sanità”.
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
 Durata n. 238 ore, articolato in 10 moduli e due convegni, stage formativo.
  - Date (da – a)  
 Ottobre anno 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Corte d’Appello di Messina
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Materie giuridiche (Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo)

- Qualifica conseguita      Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Date (da – a)      Iscrizione Anno Accademico 1993/1994. Conseguimento 10/04/1999, sessione straordinaria Anno Accademico 1998.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Materie giuridiche (Diritto civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo) ed Economiche (Economia politica , Scienza delle Finanze)
- Qualifica conseguita      Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- Date (da – a)      Iscrizione Anno Scolastico 1988/1989. Conseguimento Anno scolastico 1992/1993.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Liceo Ginnasio-Statale "G. La Farina"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Materie Classiche
- Qualifica conseguita      Licenza Liceale classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

MICROSOFT OFFICE: WORD, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT ACCESS, POWER POINT, INTERNET EXPLORER

**Vi autorizzo, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento dei miei dati personali**

Catania, 10/11/2014

(Dott.ssa Donatella Fazio)  
